

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ  
муниципального унитарного предприятия по эксплуатации  
водопроводно-канализационного хозяйства «Уфаводоканал» городского округа  
город Уфа Республики Башкортостан  
(МУП «Уфаводоканал»)

г. Уфа  
2016 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	6
1.	ЦЕЛИ ПРИНЯТИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	6
1.1.	Область применения .....	6
1.2.	Исключения из области применения.....	6
1.3.	Правовые основы осуществления закупок.....	7
2.	ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ .....	7
2.1.	Цели закупочной деятельности .....	7
2.2.	Принципы закупок .....	7
2.3.	Методы и инструменты организации закупочной деятельности .....	8
РАЗДЕЛ II.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	9
РАЗДЕЛ III.	БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	11
3.	БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	11
3.1.	Содержание бизнес-процесса закупочной деятельности.....	11
РАЗДЕЛ IV.	ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ .....	13
4.	ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ ПО ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	13
4.1.	Система локальных нормативных актов Предприятия по закупочной деятельности .....	13
5.	УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	13
5.1.	Перечень участников бизнес-процесса закупочной деятельности.....	13
5.2.	Генеральный директор Предприятия .....	13
5.3.	Комиссия по размещению заказов.....	13
5.4.	Лицо, имеющее право подписи договора.....	15
5.5.	Инициатор закупки.....	15
5.6.	Организатор закупки .....	16
5.7.	Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности .....	16
6.	ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	17
РАЗДЕЛ V.	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК .....	19
7.	ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ.....	19
7.1.	Основные положения порядка планирования.....	19
7.2.	Определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки .....	19
7.3.	Разработка и утверждение плана закупок Предприятия.....	19
8.	ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СПОСОБЕ ЗАКУПКИ .....	20
8.1.	Определение способа закупки и формы ее проведения.....	20
8.2.	Возможные способы закупок.....	20
8.3.	Дополнительные элементы закупочных процедур .....	22
РАЗДЕЛ VI.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК.....	23
9.	ПОДГОТОВКА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ.....	23
9.1.	Общие положения подготовки закупочной процедуры.....	23
9.2.	Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам.....	23
9.3.	Установление требований к порядку подтверждения соответствия (сертификации).....	24

9.4.	Подготовка проекта договора .....	25
9.5.	Установление требований к участникам закупочной процедуры .....	25
9.6.	Подготовка закупочной документации .....	25
10.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ .....	25
10.1.	Общие положения проведения запроса предложений .....	25
10.2.	Принятие решения о проведении запроса предложений .....	26
10.3.	Закупочная документация по запросу предложений .....	26
10.4.	Извещение о запросе предложений .....	26
10.5.	Предоставление закупочной документации по запросу предложений .....	27
10.6.	Подготовка заявок на участие в запросе предложений .....	27
10.7.	Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений .....	29
10.8.	Обеспечение исполнения обязательств, в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений .....	29
10.9.	Подача заявок на участие в запросе предложений .....	30
10.10.	Изменение условий заявки на участие в запросе предложений .....	31
10.11.	Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений .....	31
10.12.	Отборочный этап рассмотрения заявок на участие в запросе предложений ..	32
10.13.	Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений .....	33
10.14.	Особенности проведения закрытого запроса предложений .....	34
10.15.	Вскрытие конвертов с заявками участников .....	35
10.16.	Последствия признания запроса предложений несостоявшимся .....	35
11.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА .....	36
11.1.	Общие положения проведения конкурса .....	36
11.2.	Принятие решения о проведении конкурса .....	36
11.3.	Конкурсная документация .....	36
11.4.	Извещение о проведении конкурса .....	37
11.5.	Предоставление конкурсной документации .....	37
11.6.	Подготовка заявок на участие в конкурсе .....	37
11.7.	Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса .....	38
11.8.	Обеспечение исполнения обязательств, в связи с подачей заявки на участие в конкурсе .....	39
11.9.	Подача заявок на участие в конкурсе .....	39
11.10.	Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе .....	39
11.11.	Рассмотрение заявок на участие в конкурсе .....	40
11.12.	Отборочный этап рассмотрения заявок на участие в конкурсе .....	40
11.13.	Оценочный этап рассмотрения заявок .....	41
11.14.	Выбор победителя конкурса .....	42
11.15.	Информационное сообщение о результатах конкурса .....	43
11.16.	Переторжка .....	43
12.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА .....	43
12.1.	Общие положения проведения аукциона .....	43
12.2.	Принятие решения о проведении аукциона .....	44
12.3.	Порядок проведения аукциона в электронной форме .....	44
12.4.	Документация по аукциону .....	44
12.5.	Извещение о проведении аукциона .....	45
12.6.	Размещение документации по аукциону .....	45
12.7.	Участие в аукционе .....	45
12.8.	Разъяснение и изменение документации по аукциону. Отказ от проведения аукциона .....	46

12.9.	Обеспечение исполнения обязательств, в связи с подачей заявки на участие в аукционе .....	46
12.10.	Подача ценовых предложений участниками аукциона .....	46
12.11.	Изменение ценовых предложений (ставок).....	46
12.12.	Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений участников аукциона.....	47
12.13.	Выбор победителя аукциона.....	47
13.	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ.....</b>	<b>48</b>
13.1.	Общие положения проведения конкурентных переговоров.....	48
13.2.	Принятие решения о проведении конкурентных переговоров.....	48
13.3.	Закупочная документация для конкурентных переговоров .....	49
13.4.	Приглашение к участию в конкурентных переговорах .....	49
13.5.	Предоставление закупочной документации.....	50
13.6.	Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах .....	50
13.7.	Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров .....	51
13.8.	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах .....	51
13.9.	Подача заявок на участие в конкурентных переговорах .....	51
13.10.	Рассмотрение заявок на участие в конкурентных переговорах.....	51
13.11.	Отборочный этап рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах .....	51
13.12.	Проведение конкурентных переговоров .....	52
13.13.	Оценочный этап рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах .....	53
13.14.	Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров.....	53
14.	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК.....</b>	<b>54</b>
15.	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЯМЫХ ЗАКУПОК (У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА) 62</b>	
15.1.	Общие положения проведения прямых закупок.....	62
15.2.	Прямые закупки на сумму до 1,0 миллиона рублей .....	63
15.3.	Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы.....	63
15.4.	Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки по конкурентным процедурам .....	64
15.5.	Прямые закупки в случае, если процедура конкурентной закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены.....	64
15.6.	Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах).....	64
15.7.	Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) .....	64
15.8.	Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора.....	65
15.9.	Закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика .....	65
15.10.	Порядок проведения малой закупки.....	65
16.	<b>ЗАКУПКИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ .....</b>	<b>66</b>
17.	<b>ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА .....</b>	<b>66</b>
17.1.	Общие положения по заключению и исполнению договора.....	66
17.2.	Условия заключаемого договора.....	67
17.3.	Обеспечение исполнения обязательств по договору .....	67

17.4.	Преддоговорные переговоры.....	68
17.5.	Заключение дополнительных соглашений к договору.....	68
18.	КОНТРОЛЬ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ. ОБЖАЛОВАНИЕ.....	68
19.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	69
20.	РАЗДЕЛ VII. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	69

## РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Цели принятия и область применения

#### 1.1. Область применения

1.1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Муниципального унитарного предприятия по эксплуатации водопроводно-канализационного хозяйства МУП «Уфаводоканал» (далее – Предприятие, Заказчик) в целях создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности.

1.1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг (далее – Продукция) стоимостью свыше 300 000,00 (триста тысяч) рублей с учетом НДС для собственных нужд МУП «Уфаводоканал» за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Настоящее Положение применяется, в том числе в случае осуществлении закупок:

а) за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное;

б) в качестве исполнителя по контракту в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств данного учреждения.

При этом здесь и далее под закупками Продукции понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, а также объединениями этих лиц, в которых Предприятие выступает в качестве получателя Продукции и плательщика денежных средств по договору другой стороне.

#### 1.2. Исключения из области применения

1.2.1. Если при использовании отдельных источников финансирования Предприятие должно применять иной порядок проведения закупок, прямо предусмотренный условиями предоставления такого финансирования, и данный порядок был заранее согласован Комиссией по размещению заказов, то настоящее Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.

1.2.2. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

а) куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);

б) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

в) осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

г) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

д) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

е) осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности";

ж) заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности

з) осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;

(п. 9 введен Федеральным законом от 02.07.2013 N 160-ФЗ)

и) определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах.

### **1.3. Правовые основы осуществления закупок**

1.3.1. При осуществлении закупок Предприятие, Организаторы процедуры закупок, Комиссия по размещению заказов, Инициаторы закупок руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, в том числе в области водоснабжения и водоотведения, санитарно-эпидемиологической, промышленной и экологической безопасности, охране труда, а также настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Предприятия, регулирующими его закупочную и производственную деятельность.

1.3.2. Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Предприятия, содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки), условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные положения, связанные с обеспечением закупки.

1.3.3. Настоящее Положение утверждается и может быть изменено приказом генерального директора Предприятия.

1.3.4. Документы Предприятия, ранее регламентировавшие вопросы закупок (за исключением закупок, осуществляемых по Федеральному закону от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных служб»), должны соответствовать положениям действующего законодательства и принятым в их исполнение внутренним локальным нормативным актам Предприятия.

1.3.5. Настоящее Положение о закупках и дополнения к нему вступают в силу с 2 декабря 2016 года.

## **2. Цели и принципы закупочной деятельности Предприятия**

### **2.1. Цели закупочной деятельности**

2.1.1. Основной целью закупочной деятельности Предприятия является своевременное и полное обеспечение потребностей в Продукции с оптимальными показателями цены, качества, надежности и условиями ее предоставления.

2.1.2. Другими целями закупочной деятельности Предприятия являются:

- а) повышение эффективности использования денежных средств, направляемых на закупки;
- б) развитие добросовестной конкуренции;
- в) создание положительного имиджа Предприятия как приобретателя товаров, работ, услуг;
- г) предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

### **2.2. Принципы закупок**

2.2.1. Основными принципами осуществления закупок на Предприятии являются:

- а) информационная открытость закупки;
- б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- в) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Предприятия;
- г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки;
- д) оптимальность процедур и результата (реализуется через применение наиболее подходящих для конкретной ситуации процедур, а также выбор технико-коммерческих предложений контрагента по наилучшим совокупным значениям требуемых показателей (качество, условия поставки, цена и др.));
- е) приоритет на приобретение товаров, работ, услуг, характеризующихся наименьшей ценой, наиболее высоким качеством, наименьшими эксплуатационными затратами, соответствующих

нормативным требованиям санитарно - эпидемиологической, промышленной и экологической безопасности с целью обеспечения и повышения качества услуг, оказываемых Предприятием, эффективности производства и соблюдения требований действующего законодательства.

### **2.3. Методы и инструменты организации закупочной деятельности**

2.3.1. Предприятие использует следующие методы и инструменты при организации закупочной деятельности:

- а) создание условий для развития добросовестной конкуренции;
- б) планирование закупочной деятельности;
- в) конкурентный выбор поставщиков, где это возможно и целесообразно;
- г) учет особенностей закупаемых товаров, работ или услуг, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;
- д) коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам организации и осуществления закупочной деятельности;
- е) осуществление постоянного мониторинга и регулярного планового и, при необходимости, внепланового контроля закупочной деятельности;
- ж) ориентация на работу с квалифицированными поставщиками;
- з) повышение профессионализма и компетентности работников Предприятия в подготовке и принятии решений по закупкам;
- и) использование типовых форм и шаблонов проектов договоров, закупочной и иной документации.



## РАЗДЕЛ II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Аукцион** – способ закупки, в ходе которого участники аукциона открыто делают ценовые предложения, и победителем которого определяется поставщик, предложивший наилучшее ценовое предложение.

**Бизнес-процесс** — завершенная с точки зрения содержания, временной и логической очередности последовательность действий, необходимых для получения экономически значимого результата.

**Бизнес-процесс закупочной деятельности (также «закупки»)** — совокупность процедур, осуществляемых на Предприятии в целях приобретения товаров, работ или услуг на основе гражданско-правовых договоров, в которых Предприятие является плательщиком и получателем товаров, работ или услуг.

**День** – календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

**Единая информационная система (ЕИС, официальный сайт)** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

**Закупочная документация** – комплект документов, подготовленный и утвержденный Предприятием и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

**Закупочная деятельность** — любая деятельность, осуществляемая работниками Предприятия в рамках бизнес-процесса закупочной деятельности (в целях проведения закупок).

**Закупочная процедура** – процедура, результатом выполнения которой является выбор Контрагента для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Предприятием товаров, работ или услуг.

**Закрытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие только поставщики, определенные организатором процедуры закупки.

**Закупка у единственного поставщика** – способ закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур.

**Инициатор закупки** — структурное подразделение Предприятия, заинтересованное в заключении соответствующего договора, имеющее соответствующие полномочия и выделенные в установленном порядке лимиты финансирования на заключение соответствующего договора.

**Комиссия по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МУП «Уфаводоканал» (Комиссия по размещению заказов, Комиссия)** - постоянно действующая закупочная Комиссия Предприятия, коллегиальный орган, создаваемый решением генерального директора предприятия.

**Конкурентные процедуры закупки** — процедуры, использующие состязательность предложений независимых участников (открытый конкурс, закрытый конкурс, открытый запрос предложений, закрытый запрос предложений, конкурентные переговоры).

**Конкурс** – способ закупки, победителем которого определяется поставщик, предложивший лучшие условия выполнения договора.

**Малая закупка** – закупка товаров, работ, услуг для собственных нужд МУП «Уфаводоканал» у единственного поставщика, не подпадающая под действие настоящего Положения.

**Обеспечение заявки** – обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре (аукцион, конкурс, открытый запрос предложений или запрос котировок).

**Организатор закупки (Заказчик)** — Предприятие в целом (отдел закупок) или иное юридическое или физическое лицо, которое на основе договора с Предприятием от его имени и за его счет выполняет, организывает и проводит закупочные процедуры; при проведении конкретной процедуры называется соответственно организатор конкурса, организатор запроса предложений и т.д.

**Отдел закупок** – Отдел мониторинга и организации конкурентных процедур.

**Открытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых может принять участие любой поставщик.

**Оператор электронной торговой площадки** - юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме.

**Предметное планирование** – это формализация потребностей подразделений Предприятия в осуществлении конкретных закупок в рамках утвержденного бюджета Предприятия.

**Продукция** — товары, работы или услуги, приобретаемые Предприятием.

**Поставщик (исполнитель)** — любое юридическое или физическое лицо, а также объединения этих лиц, с которым Предприятие заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Предприятия и финансируемых за счет собственных средств Предприятия.

**Победитель процедуры закупки** – поставщик, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.

**Предприятие** – Муниципальное унитарное предприятие по эксплуатации водопроводно-канализационного хозяйства МУП «Уфаводоканал».

**Процедура закупки в электронной форме (торги)** – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

**Способ закупки** – процедура, в результате проведения которой организатор процедуры закупки производит выбор поставщика в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.

**Технический совет** – совещательный орган Предприятия, созданный решением генерального директора предприятия для рассмотрения основных вопросов технической политики, модернизации и развития.

**Уклонение от заключения договора** - действия (бездействие) участника закупок, с которым заключается договор, направленные на незаключение договора, в том числе непредставление (непредставление в установленный документацией срок) подписанного им договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено документацией о закупках; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) обеспечения исполнения договора; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) иных документов, требуемых при заключении договора в соответствии с документацией о закупках.

**УМТС** - управление материально-технического снабжения, структурное подразделение Предприятия.

**Участник (Контрагент, Претендент)** – потенциальный поставщик товаров, работ, услуг, явным образом принявший участие в соответствующих процедурах закупки.

**Электронная торговая площадка (ЭТП)** - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и подписана электронной подписью.

**Эксперты** – лица, привлекаемые Комиссией для каждой конкретной закупочной процедуры в случаях, требующих особой компетенции и специальных познаний в проводимых закупочных процедурах. Эксперты могут привлекаться из числа сотрудников Предприятия, а так же из сторонних организаций, в том числе из государственных органов. По результатам рассмотрения заявок эксперты в срок установленный Комиссией дают свое письменное заключение, которое приобщается Комиссией к оценке заявок. Члены Комиссии при принятии решений по каждой конкретной заявке учитывают заключение экспертов.

## РАЗДЕЛ III. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 3. Бизнес-процесс закупочной деятельности

#### 3.1. Содержание бизнес-процесса закупочной деятельности

3.1.1. Бизнес-процесс «Закупочной деятельности на Предприятии» - последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности в закупке (товаров, работ или услуг) до удовлетворения этой потребности.

3.1.2. Бизнес-процесс состоит из трех стадий, указанных в Таблице:

Наименование действия	Исполнитель
<b>Стадия 1. Планирование закупок</b>	
<b>Вход:</b> потребность в закупке	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• определение и обоснование потребности в закупке</li> </ul>	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"> <li>• разработка плана закупок</li> </ul>	Инициатор закупки совместно с Отделом закупок
<ul style="list-style-type: none"> <li>• утверждение плана закупок</li> </ul>	Генеральный директор Предприятия
<ul style="list-style-type: none"> <li>• формирование заявки на закупку:</li> </ul>	Инициатор закупки
- выбор способа закупки	Инициатор закупки
- подтверждение финансирования	Финансовый отдел
<ul style="list-style-type: none"> <li>• утверждение заявки на закупку</li> </ul>	Генеральный директор предприятия либо лицо, имеющее право подписи
<b>Выход:</b> утвержденный план закупок Предприятия, утвержденная заявка на проведение закупки.	
<b>Стадия 2. Подготовка и проведение закупки</b>	
<b>Вход:</b> утвержденная заявка на проведение закупки	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка технических требований к закупаемой продукции и к участнику процедур в составе закупочной документации</li> </ul>	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка общей части закупочной документации и извещения о проведении торгов</li> </ul>	Отдел закупок или специализированная организация (организатор закупок)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• согласование закупочной документации, в том числе согласование способа закупки</li> </ul>	Отдел закупок
<ul style="list-style-type: none"> <li>• утверждение закупочной документации</li> </ul>	Генеральный директор предприятия
<b>Промежуточный результат:</b> утвержденная закупочная документация	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение закупочной процедуры</li> </ul>	Отдел закупок или специализированная организация (организатор закупок)
<b>Промежуточный результат:</b> заявки участников закупочной процедуры	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• проверка участников закупочной процедуры на соответствие закупочной документации</li> </ul>	Комиссия по размещению заказов (за исключением случаев простой закупки, а также прямой закупки) или специализированная организация (Организатор закупок), Технический совет (в части соответствия, представленной закупочной документации участниками требованиям технического задания).
<ul style="list-style-type: none"> <li>• подведение итогов закупочной процедуры</li> </ul>	
<b>Выход:</b> утвержденное лучшее предложение либо утвержденный победитель закупочной процедуры (Протокол)	
<b>Стадия 3. Заключение и исполнение договора</b>	
<b>Вход:</b> утвержденное лучшее предложение либо утвержденный победитель закупочной процедуры (Протокол)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка и согласование проекта договора</li> </ul>	В соответствии с Положением о

Наименование действия	Исполнитель
	договорной работе на Предприятии, координатор – Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"> <li>• подписание договора</li> </ul>	Лицо, имеющее право подписи договора
<ul style="list-style-type: none"> <li>• контроль факта исполнения договора</li> </ul>	Инициатор закупки
<b>Выход:</b> факт исполнения договора – удовлетворение потребности в товарах, работах, услугах	

3.1.3. В случае проведения прямой закупочной процедуры предусмотрен упрощенный (и частично измененный) порядок действий.

## **РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

### **4. Локальные нормативные акты Предприятия по закупочной деятельности**

#### **4.1. Система локальных нормативных актов Предприятия по закупочной деятельности**

4.1.1. Система локальных нормативных актов Предприятия по закупочной деятельности состоит из настоящего Положения (включая приложения), Приказа о создании и утверждении состава Комиссии, Положения о работе Комиссии, Положения о договорной работе, стандартов организации, технических регламентов, инструкций, организационно-распорядительной документации, регулирующей закупочную деятельность Предприятия, а также иных принятых в их развитие нормативных или методических документов, которые не должны противоречить требованиям действующего законодательства.

### **5. Участники бизнес-процесса закупочной деятельности**

#### **5.1. Перечень участников бизнес-процесса закупочной деятельности**

5.1.1. Участниками бизнес-процесса закупочной деятельности Предприятия являются:

- а) Генеральный директор Предприятия (пункт 5.2. настоящего Положения);
- б) Комиссия по размещению заказов (пункт 5.3. настоящего Положения);
- в) Лица, имеющие право подписи соответствующего договора (пункт 5.4. настоящего Положения);
- г) Инициаторы закупок (пункт 5.5. настоящего Положения);
- д) Организаторы закупок (пункт 5.6. настоящего Положения);
- е) Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности (пункт 5.7. настоящего Положения).

#### **5.2. Генеральный директор Предприятия**

5.2.1. Генеральный директор Предприятия, в связи с осуществлением закупочной деятельности, принимает решения по основным принципам и подходам к организации закупочной деятельности на Предприятии.

5.2.2. Генеральный директор Предприятия подписывает приказы и распоряжения по Предприятию, в том числе в части регулирования закупочной деятельности:

- а) по утверждению настоящего Положения;
- б) по утверждению Положения о договорной работе Предприятия;
- в) по утверждению перечня и полномочий лиц, имеющих право подписи договоров от имени Предприятия;
- г) по утверждению персонального состава Комиссии по размещению заказов и Положения о работе данной Комиссии;
- д) по утверждению иных Положений Предприятия, касающихся закупочной деятельности.

5.2.3. По представлению Инициатора закупки генеральный директор Предприятия принимает решение об осуществлении закупки товаров, работ или услуг, утверждает план закупок, заявку на закупку и закупочную документацию, а также, если это предусмотрено локальными нормативными актами Предприятия, делегирует данные полномочия иным уполномоченным должностным лицам.

5.2.4. Генеральный директор Предприятия осуществляет общий контроль за закупочной деятельностью Предприятия.

#### **5.3. Комиссия по размещению заказов**

5.3.1. Для организации и проведения закупочных процедур на Предприятии создается постоянно действующая Комиссия по размещению заказов. Комиссия по размещению заказов утверждается приказом генерального директора Предприятия.

5.3.2. Количественный и персональный состав Комиссии по размещению заказов утверждается приказом генерального директора Предприятия. Число членов Комиссии по размещению заказов должно быть не менее пяти человек.

5.3.3. Комиссия по размещению заказов правомочна осуществлять возложенные на нее функции, если на заседании Комиссии присутствуют не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

5.3.4. Комиссия по размещению заказов осуществляет рассмотрение, оценку, ранжирование предложений участников закупочных процедур и принимает решение по выбору победителя (победителей) закупочных процедур в соответствии с условиями закупки.

5.3.5. Функции, осуществляемые Комиссией по размещению заказов в процессе закупочной деятельности, определяются настоящим Положением, а также Положением о Комиссии по размещению заказов, утвержденным приказом генерального директора Предприятия.

5.3.6. Комиссия по размещению заказов несет ответственность за принятие решений в ходе подготовки, организации и проведения регламентированных процедур закупок, по выбору Поставщиков закупаемой продукции.

5.3.7. Решения Комиссии по итогам закупочных процедур оформляются протоколами и являются обязательными для исполнения всеми участниками закупочных процедур на Предприятии.

5.3.8. В своей деятельности Комиссия по размещению заказов руководствуется требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, настоящего Положения и Порядка работы Комиссии по размещению заказов.

5.3.9. Комиссия выполняет следующие функции:

а) формирует и обеспечивает проведение единой политики закупок на Предприятии, рассматривает и согласовывает (а в случаях, определяемых порядком принятия организационно-распорядительных документов на Предприятии — и утверждает) локальные нормативные акты, методические, типовые и иные документы в сфере закупок;

б) привлекает к работе Комиссии Технический совет Предприятия, экспертов из числа сотрудников подразделения Инициатора закупки или других работников Предприятия, а также в случаях необходимости – специалистов других организаций. В функции экспертов может входить проверка заявок на соответствие отборочным критериям, оценка и сопоставление предложений по оценочным показателям, в соответствии с профилем эксперта;

в) выполняет функции Единой постоянно действующей закупочной Комиссии, рассматривает предложения, принимает решение о выборе победителя, либо о выборе лучшего предложения;

г) контролирует проведение закупочных процедур Организатором закупок в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, локальных нормативных актов Предприятия;

д) рассматривает жалобы Контрагентов, относящиеся к процедурам закупок, отклонения от установленного порядка в закупочной деятельности и иные обращения по вопросам закупочной деятельности Предприятия;

е) определяет и согласовывает перечень участников закрытых процедур;

ж) уведомляет Инициатора закупки и генерального директора Предприятия о случаях отказа Контрагента от заключения договора, выбранного в качестве победителя, либо Контрагента, предложение которого признано лучшим по результатам закупочных процедур;

з) принимает все ключевые решения в рамках проведения конкурентных процедур, включая решения о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в конкурентных закупочных процедурах, проведение переторжки в рамках проводимых процедур закупки;

и) согласовывает заключения договора с единственным источником в случае подачи единственной заявки от одного участника закупочной процедуры;

к) в день и в месте, указанных в извещении, но не позднее следующего дня после дня вскрытия конвертов приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок на участие;

л) запрашивает при необходимости письменные разъяснения у участников закупки, а также копии сертификатов, лицензий, деклараций, других документов о соответствии участника закупки требованиям, установленным в документации, на любом этапе проведения закупки;

м) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентной закупке и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурентной закупке.

5.3.10. Председатель Комиссии по закупкам ведет заседание Комиссии и вскрывает конверты с заявками, а также осуществляет иные функции, определенные Положением. Секретарь Комиссии по закупкам осуществляет прием, регистрацию заявок, поступивших от участников

закупок, обеспечивает их сохранность, оформляет все протоколы в ходе процедур закупки, при необходимости ведет аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие, своевременно уведомляет членов Комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные Положением.

5.3.11. При отсутствии кворума Заказчик на основании приказа руководителя заменяет отсутствующих членов Комиссии по закупкам новыми лицами, не допуская переноса даты и времени заседаний Комиссии. Принятие решения членами Комиссии по закупкам путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются. Каждый член Комиссии по закупкам имеет один голос. Члены Комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссия по закупкам является решающим.

5.3.12. По решению генерального директора Предприятия часть функций Комиссии по размещению заказов может быть делегирована сторонним организациям на основе договора.

5.3.13. В состав Комиссии не могут входить лица, лично заинтересованные в результатах закупки, в том числе представители участников, подавших заявки на участие в закупочной процедуре, лица, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки, либо лица, на которых способны оказывать влияние участники процедуры закупки, в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами.

5.3.14. В случае выявления таких лиц в составе Комиссии лицо, принявшее решение о создании Комиссии, вправе принять решение о внесении изменений в ее состав. Член Комиссии, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах закупки либо возможность оказания влияния со стороны участника, обязан воздержаться от голосования по соответствующим вопросам либо незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Комиссии.

5.3.15. Замена члена Комиссии допускается только по решению руководителя Предприятия.

#### **5.4. Лицо, имеющее право подписи договора**

5.4.1. Лицо, имеющее право от имени Предприятия подписать соответствующий договор по результатам закупочной процедуры, (далее – лицо, имеющее право подписи договора) в рамках закупочной деятельности выполняет следующие функции:

- а) принимает решение о проведении прямой закупки на сумму до 1,0 миллиона рублей;
- б) утверждает заявку на закупку (при необходимости);

5.4.2. Право подписи договоров по результатам проведенных конкурентных и неконкурентных закупочных процедур принадлежит генеральному директору предприятия либо лицам, имеющим право подписи договора по доверенности, а также лицам, осуществляющим функции генерального директора на период его отсутствия и в соответствии с приказом по Предприятию.

#### **5.5. Инициатор закупки**

5.5.1. Являясь подразделением Предприятия, заинтересованным в заключение соответствующего договора, Инициатор закупки:

- а) своевременно определяет потребность в закупке на текущий год и на перспективу до 5 лет, формирует план закупок по своему подразделению и предоставляет его в Отдел закупок для формирования общего плана закупок по Предприятию;
- б) оформляет, согласовывает с необходимыми подразделениями Предприятия и утверждает у генерального директора Заявку на проведение закупки;
- в) совместно с УМТС определяет необходимый объем и конкретные технические характеристики закупаемой продукции, подробные спецификации, ведомости объемов работ, график выполнения работ;
- г) описывает технологию проведения работ, требования к результатам работ, услуг, к поставке товаров, требования к качеству, гарантийные сроки и прочие условия, предъявляемые к товарам (работам, услугам) необходимые для формирования технической части закупочной документации;
- д) определяет основные и дополнительные условия исполнения договора;

- е) совместно с УМТС определяет начальную (максимальную) цену договора.
- 5.5.2. Отвечает за принятие всех ключевых решений в рамках проведения прямой закупки на сумму до 500 (пятьсот) тысяч рублей с учетом НДС.
- 5.5.3. Права, обязанности и функции конкретных работников подразделений Предприятия - Инициатора закупки определяются в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и решениями руководителя подразделения - Инициатора закупки.
- 5.5.4. Инициатор закупки несет ответственность за правильность и своевременность подготовки плана закупок по своему подразделению, оформление и утверждение заявки на закупку и подготовку технической части закупочной документации.

## **5.6. Организатор закупки**

5.6.1. Предприятие (Отдел закупок) по общему правилу выполняет функции Организатора закупки самостоятельно, однако, в случае необходимости, может на основе договора привлечь специализированную организацию, имеющую соответствующие технические возможности для проведения закупочных процедур, а также обладающую необходимой для применяемого вида процедур методологией и наличием необходимого квалифицированного персонала.

5.6.2. Специализированной организации, действующей на основании договора с Предприятием и выступающей от имени Предприятия, может быть в соответствии с договором и регламентом закупочного процесса поручено выполнение как всего комплекса работ по организации и проведению процедуры закупок, так и отдельных его видов.

5.6.3. Специализированная организация, проводящая закупочные процедуры для нужд Предприятия, не может являться участником проводимых ею закупочных процедур.

5.6.4. Отдел закупок выполняет следующие функции:

а) формирует и согласовывает с необходимыми службами предложения, касающиеся вопросов закупочного процесса, обеспечения проведения единой политики закупок и контроля за закупочной деятельностью на Предприятии;

б) выполняет функции Организатора закупок, осуществляет стратегическое управление закупочными процессами, включая вопросы размещения и получения информации по закупкам в ЕИС;

в) разрабатывает методологию организации закупочной деятельности на Предприятии, включая подготовку и актуализацию организационно-распорядительных документов в области закупочной деятельности;

г) анализирует состояние дел по вопросу осуществления закупочной деятельности на Предприятии и готовит предложения по ее совершенствованию;

д) определяет требования к инфраструктуре закупочной деятельности и ее развитию (электронные торговые площадки, информационные сайты, источники для публикации информации о закупочной деятельности Предприятия и др.), а также представляет в Комиссию базовые требования к поставщикам товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав;

е) формирует (на основании предоставленных планов закупок по подразделениям-Инициаторам закупок) и утверждает у генерального директора Предприятия план закупок;

ж) разрабатывает общую часть закупочной документации, формирует и согласовывает закупочную документацию;

з) осуществляет текущий контроль за исполнением плана закупок по Предприятию;

и) осуществляет размещение информации в ЕИС в сроки и в соответствии с перечнем, указанным в п.6. настоящего Положения;

к) размещает всю необходимую информацию по предмету закупок на электронных торговых площадках;

л) рассматривает поступившие заявки на участие в процедуре закупки и предложения участников;

м) вносит предложения о допуске или об отказе в допуске к участию в процедуре закупки, об определении победителя процедуры закупки, о признании закупки несостоявшейся.

## **5.7. Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности**

5.7.1. В целях реализации настоящего Положения под лицами, участвующими в бизнес-процессе закупочной деятельности, понимаются работники Предприятия, выполняющие какие-



либо действия в рамках выполнения бизнес-процесса закупок, либо привлеченные по договору специалисты в области организации закупок, в частности, к таковым относятся:

- а) генеральный директор Предприятия или уполномоченные им лица;
- б) члены Комиссии по размещению заказов;
- в) сотрудники финансового отдела;
- г) сотрудники отдела закупок;
- д) сотрудники юридического управления;
- е) сотрудники УМТС;
- ж) работники подразделения-Инициатора закупки, участвующие в бизнес-процессе закупок;
- з) сторонние члены Комиссии по размещению заказов, не являющиеся работниками Предприятия, работники специализированной организации, приглашенные эксперты.

5.7.2. Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности, обязаны:

а) соблюдать требования действующего законодательства, Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящего Положения, а также действующие локальные нормативные акты Предприятия по закупочной деятельности;

б) в пределах своей компетенции уметь пользоваться функционалом официального сайта Предприятия, Единой информационной системой, сайтом электронной торговой площадки и прочими программными средствами, необходимыми для подготовки закупочной документации;

в) немедленно докладывать руководству Предприятия о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных локальными нормативными актами Предприятия по закупочной деятельности;

г) ставить в известность руководство Предприятия о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять свои функции в рамках своих полномочий.

5.7.3. Лицам, участвующим в бизнес-процессе закупочной деятельности, запрещается:

а) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это разрешено либо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Предприятия по закупочной деятельности, закупочной документацией;

б) получать какие-либо личные выгоды от проведения закупки, за исключением официально установленного Предприятием вознаграждения;

в) предоставлять кому бы то ни было любые сведения о ходе закупок и принимаемых решениях (проектах решений), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Предприятия по закупочной деятельности, закупочной документацией;

г) вступать и (или) иметь с участниками процедур закупок отношения, о которых неизвестно руководству Предприятия;

д) проводить переговоры с участниками процедур закупок, не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Предприятия по закупочной деятельности или закупочной документацией.

## **6. Информационное обеспечение закупочной деятельности**

6.1. Размещение информации о закупке производится в ЕИС в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

6.2. Предприятие размещает в ЕИС планы закупок товаров, работ или услуг на срок не менее одного года.

6.3. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в ЕИС не позднее 15 дней со дня их утверждения.

6.4. В ЕИС также подлежит размещению следующая информация:

- а) извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- б) закупочная документация и вносимые в нее изменения;
- в) проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;
- г) разъяснения закупочной документации;
- д) протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;

- е) сведения об отказе от проведения закупочных процедур;
  - ж) сведения о количестве и сумме заключенных договоров по видам проведенных процедур закупок;
  - з) иная информация, размещение которой в ЕИС предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 6.5. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе о результатах закупки, в ЕИС размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий в срок не позднее, чем в течение десяти дней со дня внесения указанных изменений в договор.
- 6.6. Предприятие не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в ЕИС:
- а) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
  - б) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
  - в) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с ч. 16 ст. 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
  - г) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.
- 6.7. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации, размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов, и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.
- 6.8. Протоколы, составляемые в ходе закупок, размещаются в ЕИС в течение трех дней со дня их подписания.
- 6.9. Вся информация, размещаемая Предприятием в ЕИС, может также размещаться на сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- При несоответствии информации, размещенной в ЕИС, и информации, размещенной на сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», достоверной считается информация, размещенная в ЕИС.
- 6.10. Не подлежит размещению в ЕИС:
- а) информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;
  - б) сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению в ЕИС по решению Правительства Российской Федерации.
- 6.11. Предприятие вправе не размещать в ЕИС сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100,0 тысяч рублей с учетом НДС.
- 6.12. Если при ведении ЕИС возникли технические или иные неполадки, блокирующие доступ к ней в течение более одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в ЕИС, размещается на сайте Заказчика. Информация считается размещенной в установленном порядке, если она была размещена в ЕИС в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС.

## **РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК**

### **7. Порядок принятия решения о подготовке и проведении закупочной процедуры**

#### **7.1. Основные положения порядка планирования**

7.1.1. Планирование закупочной деятельности Предприятия состоит из трех частей:

- а) финансовое планирование закупочной деятельности – осуществляется ежегодно Предприятием в установленном порядке;
- б) предметное планирование закупочной деятельности – осуществляется Инициатором закупки путем определения и обоснования потребности в закупке и формированием заявки (пункт 7.2 настоящего Положения). Предметное планирование осуществляется посредством подачи заинтересованными подразделениями Предприятия (Инициаторами закупок) заявок на осуществление закупок. Далее под «планированием» понимается предметное планирование;
- в) разработка и утверждение плана закупок Предприятия на текущий год (пункт 7.3 настоящего Положения).

7.1.2. При планировании процедур закупок товаров, работ, услуг дата начала осуществления закупочных процедур должна определяться исходя из требуемой даты поставки (товаров, работ, услуг) с учетом сроков проведения закупочных процедур.

7.1.3. Инициатор закупки должен заблаговременно планировать свои потребности в товарах, работах или услугах.

#### **7.2. Определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки**

7.2.1. Процесс закупки для целей настоящего Положения начинается с момента определения Инициатором закупки потребности в осуществлении закупки и обоснования ее необходимости.

7.2.2. Инициатор закупки осуществляет предварительное планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур в соответствии с настоящим Положением.

7.2.3. Для проведения качественного планирования перед подготовкой заявки на проведение закупки Инициатором проводится анализ рынка предложений.

7.2.4. Основными целями, решаемыми при анализе рынка предложений, являются:

- а) определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;
- б) определение (уточнение) начальной цены продукции;
- в) определение предпочтительного способа закупки;
- г) определение (уточнение), при необходимости, требований к продукции и к поставщикам.

7.2.5. Инициатор закупки формирует и согласовывает заявку на проведение закупки в соответствии с типовой формой заявки (Приложение №1 «Заявка на проведение закупки»).

#### **7.3. Разработка и утверждение плана закупок Предприятия**

Предприятие осуществляет размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с номенклатурой, объемом и сроками, установленными утвержденным планом закупок товаров, работ, услуг на текущий год.

##### **7.3.1. Требования к содержанию и форме плана закупок**

7.3.1.1. В целях планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд Предприятия Инициаторами закупок совместно с Отделом закупок разрабатывается план закупок.

7.3.1.2. Порядок формирования плана закупок товаров, работ, услуг, а также требования к форме такого плана устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 №932, по форме, согласно приложению к Положению о закупках Предприятия (Приложение №2 «План закупок товаров, работ, услуг МУП «Уфаводоканал» на 20\_\_год»).

7.3.1.3. Наименование продукции в плане закупок указывается в соответствии с номенклатурой закупаемых товаров, работ, услуг и в соответствии с кодами по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) и Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП), утвержденному Комитетом РФ по стандартизации, метрологии и сертификации.

7.3.1.4. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств разрабатывается Заказчиком на период от пяти до семи лет.

### **7.3.2. Сроки разработки, утверждения плана закупок**

7.3.2.1. План закупок по Предприятию разрабатывается Отделом закупок на основании Заявок по Подразделениям (Инициаторам закупок).

### **7.3.3. Внесение изменений в план закупок**

7.3.3.1. Внесение изменений в план закупок на текущий год осуществляется в случае, если:

- а) внесены изменения в финансовый план Предприятия;
- б) изменены лимиты финансирования;
- в) изменены потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроки ее потребления, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;
- г) проводятся повторные процедуры размещения заказов в случаях, предусмотренных Положением о закупках;
- д) ранее заключенные договоры расторгнуты по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации;
- е) зафиксированы изменения более чем на 10% стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренных планом закупок.

7.3.3.2. Изменения в план закупок в связи с проведением повторных процедур размещения заказов и расторжением ранее заключенных договоров вносятся только в части сроков размещения заказов и расходования остатков лимита финансовых средств.

7.3.3.3. Внесение изменений в утвержденный план закупок осуществляется с обязательными обоснованиями таких изменений Инициатором закупки в сроки и в порядке, установленном на Предприятии.

7.3.3.4. Процедура закупки начинается только после включения ее в план закупок и размещения плана закупок в единой информационной системе, кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением.

### **7.3.4. Размещение плана закупок в Единой информационной системе**

7.3.4.1. Размещение плана закупок, информации о внесении в него изменений в ЕИС осуществляется в течение десяти дней от даты утверждения плана или внесения в него изменений.

7.3.4.2. Размещение плана закупок в ЕИС осуществляется не позднее 31 декабря текущего календарного года.

7.3.4.3. Заказчик размещает план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств (при наличии) в единой информационной системе на период от пяти до семи лет.

## **8. Порядок принятия решения о способе закупки**

**8.1.** Определение способа закупки и формы ее проведения

8.1.1. Инициатор закупки совместно с Отделом закупок определяет способ закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями, указанными ниже в настоящем пункте, а также возможность и целесообразность применения дополнительных элементов закупочных процедур.

8.1.2. Инициатор закупки определяет способ закупки исходя из совокупности возможных выгод от использования именно данного способа и затрат на его проведение.

8.1.3. Основной формой любой закупочной процедуры является ее открытость и возможность принятия участия в процедуре любого юридического или физического лица, а также объединений этих лиц.

**8.2. Возможные способы закупок:**

8.2.1. **Конкурс** (пункт 11 настоящего Положения) проводится при закупках продукции средней и высокой степени сложности либо простой продукции в значительных объемах. В целях настоящего Положения под конкурсом понимается продолжительная процедура торгов в форме конкурса, предусматривающая формальный запрос технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора и с правом Предприятия заключить договор с победителем такого конкурса.

8.2.2. **Запрос предложений** без дополнительных закупочных процедур (пункт 10 настоящего Положения) проводится при закупке продукции, когда по соображениям экономии времени, усилий либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса нецелесообразно. В целях настоящего Положения под запросом предложений понимается непродолжительная процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения и без обязанности Предприятия заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

8.2.3. **Аукцион** (пункт 12 настоящего Положения) проводится при закупке продукции на сумму более 1,0 миллиона рублей с учетом НДС по форме и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и по утвержденному действующим законодательством перечню товаров, работ, услуг и с правом Предприятия заключить договор с победителем аукциона.

8.2.4. **Конкурентные переговоры** (пункт 13 настоящего Положения) проводятся при закупках особо сложной продукции, когда организатор закупки не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора. В целях настоящего Положения под конкурентными переговорами понимается процедура средней продолжительности (в среднем 20 дней) слабо формализованного обмена предложениями по условиям заключаемого договора с выбором победителя по лучшей совокупности условий заключения договора и без обязанности Предприятия заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

8.2.5. **Прямые закупки (у единственного источника)** (пункт 15 настоящего Положения) проводятся в одном из следующих случаев:

а) при закупке на сумму до 1,0 миллиона рублей с учетом НДС (пункт 15.2 настоящего Положения);

б) если вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или обстоятельств непреодолимой силы возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо (пункт 15.3 настоящего Положения);

в) если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, а указанная заявка и подавший ее участник признаны приемлемыми (пункт 15.4 настоящего Положения);

г) если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а проведение новых процедур нецелесообразно (пункт 15.5 настоящего Положения);

д) в случаях наличия срочной потребности в товарах, работах, услугах, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно (пункт 15.6 настоящего Положения);

е) если продукция может быть получена только от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) и отсутствует ее равноценная замена, в том числе заключение договора с лицом, производящим закупаемую продукцию в условиях естественной монополии (пункт 15.7 настоящего Положения);

ж) при приобретении дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств (пункт 15.8 настоящего Положения);

з) при приобретении товаров, работ или услуг иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени.

8.2.6. **Запрос котировок** (пункт 14 настоящего Положения) - способ размещения заказа, в котором победителем признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену договора и с правом Предприятия заключить договор с победителем такого запроса.

Закупочные процедуры в форме запроса котировок проводятся в случае, если плановая стоимость закупки (лота) не превышает 3 (три) миллиона рублей с НДС при проведении запроса котировок не в электронной форме и 5 (пять) миллионов рублей с НДС в случае проведения запроса котировок в электронной форме.

8.2.7. **Проведение процедур в закрытой форме** допускается в случаях, когда содержащиеся в закупочной документации сведения о закупаемой продукции составляют государственную или

коммерческую тайну, либо договор заключается на основании государственных контрактов, в которых содержится условие о конфиденциальности. Инициатор закупки выступает с инициативой на проведение закупочной процедуры в закрытой форме, определяет перечень участников закупочной процедуры, приглашаемых к участию в такой процедуре, при этом их число должно быть не менее трех (кроме случая, когда необходимую продукцию могут поставить только два участника рынка). Список участников закрытой процедуры указывается в заявке на закупку и одобряется Комиссией при согласовании заявки. Сведения о приглашенных к участию в закрытых процедурах поставщиках не подлежат разглашению. Решение о проведении закупочной процедуры в закрытой форме принимается генеральным директором Предприятия по согласованию с Комиссией.

8.2.8. Комиссия вправе принять решение о применении вышеперечисленных процедур в иных ситуациях, когда указанные процедуры не позволят достичь необходимого результата.

### **8.3. Дополнительные элементы закупочных процедур**

8.3.1. Под дополнительными элементами закупочных процедур понимаются процедуры, которые сами по себе не являются процедурой закупки, и по их результатам не может быть заключен договор. Дополнительные элементы закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с закупочными процедурами, предусмотренными настоящим Положением. К дополнительным элементам закупочных процедур относятся подача альтернативных предложений.

8.3.2. подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса предложений, конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей Предприятия, и инициатор закупки желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

## РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

### 9. Подготовка закупочной процедуры

#### 9.1. Общие положения подготовки закупочной процедуры

9.1.1. Подготовка документации к проведению закупочной процедуры осуществляется Инициатором закупки совместно с УМТС и Отделом закупок.

9.1.2. В рамках подготовки к закупке Инициатор закупки совместно с УМТС обязан подготовить и при необходимости согласовать с заинтересованными подразделениями:

- а) все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, иные требования к закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;
- б) все необходимые требования, предъявляемые к участникам закупочной процедуры;
- в) предмет и существенные условия будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры;
- г) перечень, условия и сроки проведения закупочных процедур (в том числе предельный срок рассмотрения и оценки заявок);
- д) иные необходимые и (или) специальные требования, предъявляемые к Поставщику и условиям проведения закупочной процедуры.

9.1.3. По итогам подготовки к закупке Инициатором закупки совместно с УМТС должна быть разработана техническая часть закупочной документации.

9.1.4. Техническая часть закупочной документации передается в Отдел закупок либо Организатору закупки (специализированной организации) для подготовки общей части закупочной документации и извещения о проведении закупочных процедур (порядок оформления участия в закупочной процедуре, подготовка и подача заявки на участие в закупочной процедуре, порядок выбора лучшего предложения либо победителя закупочной процедуры).

#### 9.2. Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам

9.2.1. Инициатор закупки в составе технической части закупочной документации устанавливает требования:

- а) к результатам работ или услугам, этапам и срокам их выполнения, технологии и порядку их выполнения;
- б) к качеству, техническим и иным характеристикам товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, к страхованию, срокам и этапам поставки товара/выполнения работ или оказания услуг; технологии и порядку выполнения работ или оказания услуг, включая сервисное обслуживание поставляемого товара, его сборку, ввод в эксплуатацию, обучение по эксплуатации товара, к безопасности товара, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, срокам его гарантийного и пост. гарантийного обслуживания;
- в) иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Предприятия.

9.2.2. Установленные требования приводятся в форме технического задания, спецификаций закупаемой продукции, ведомости объемов работ, графика выполнения работ или иного документа (документов), соответствующих проекту договора и приложениям к нему.

9.2.3. Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными. Требования к закупаемой продукции должны быть согласованы с требованиями к существенным условиям (или проекту) договора и критериями выбора лучшего предложения. Запрещается устанавливать необоснованные требования к продукции, которые ограничивают круг потенциальных участников закупочной процедуры.

9.2.4. Если на Предприятии принята специальная (техническая, экологическая либо иная) политика в отношении отдельных видов товаров, работ или услуг при определении требований к закупаемым товарам, работам, услугам или иным объектам гражданских прав должны быть применены требования данной технической политики и соответствующих локальных нормативных актов.

9.2.5. Предприятие в целом ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг, отвечающих предъявляемым к ним требованиям, имеющих необходимые потребительские

свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

9.2.6. Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией. К приобретаемым товарам могут применяться требования по их страхованию и гарантийному обслуживанию с указанием желаемого срока страхования и гарантии. Инициатор закупки может также применить требования о возможности хранения товара Поставщиком либо иными лицами, а также указать о возможности интеграции товара в случае сборки технологически сложного оборудования, определить условия эксплуатации и расположения товара с привязкой к проекту помещения, учитывая имеющиеся коммуникации в помещении либо перечень необходимых строительных работ в помещении для ввода в эксплуатацию товара.

9.2.7. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов. К подрядным строительным работам может быть применено требование о наличии допуска саморегулируемой организации.

9.2.8. Участники закупочных процедур, осуществляющие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, должны соответствовать требованиям, установленным в закупочной документации, и при необходимости иметь соответствующие лицензии, специальные разрешения, обязательное членство в саморегулируемых организациях, сертификат о наличии системы менеджмента качества, соответствующей требованиям ГОСТ ISO 9001, а также должны соответствовать иным требованиям, предъявляемым к Поставщикам, которые не противоречат требованиям действующего законодательства.

9.2.9. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

9.2.10. В закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя с указанием слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Предприятием. Эквивалентность товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в закупочной документации в соответствии с пунктом 9.2.1 настоящего Положения.

9.2.11. При проведении закупочной процедуры для определения лучшего предложения на выполнение проектных и изыскательских работ, а также на выполнение строительного подряда, включающего проектные и изыскательские работы (обычно на условиях «под ключ»), в проекте договора следует уделить особое внимание порядку принятия проектировщиком (изыскателем) решений о выборе конкретных технических решений, выборе конкретного оборудования или конкретных материалов.

9.2.12. Типовые требования к техническим заданиям на отдельные виды продукции устанавливаются в Приложении к настоящему Положению (Приложение №3 «Типовые требования к техническим заданиям»).

### **9.3. Установление требований к порядку подтверждения соответствия (сертификации)**

9.3.1. Подтверждение соответствия (сертификации) проводится с целью удостоверения соответствия продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, хранения и утилизации, работ или услуг техническим регламентам, стандартам, условиям договоров и требованиям систем добровольной сертификации.

9.3.2. Обязательное подтверждение соответствия требованиям по безопасности осуществляется органами по сертификации, аккредитованными в системе ГОСТ по правилам и в порядке, установленном действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.

9.3.3. Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои товары, работы и услуги, может производиться в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию.



9.3.4. Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты которых предъявляются Поставщиками продукции и исполнителями работ и услуг, должна осуществляться на основе принципов, обусловленных действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.

Наличие у Поставщика сертификатов системы добровольной сертификации может рассматриваться Комиссией как один из оценочных критериев, увеличивающих предпочтительность предложений данного поставщика с точки зрения надежности.

#### **9.4. Подготовка проекта договора**

9.4.1. Инициатор закупки устанавливает требования к предмету и существенным условиям будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры, совместно с Отделом закупок готовит проект договора и согласовывает его с необходимыми подразделениями Предприятия.

#### **9.5. Установление требований к участникам закупочной процедуры**

9.5.1. Предприятие в целом ориентируется на работу с правоспособными и квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, имеющими положительную деловую репутацию и необходимые ресурсные возможности для своевременного и успешного выполнения условий договора.

9.5.2. В закупочной документации устанавливаются обоснованные требования к опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей, должной системе взаимодействия с контрагентами (поставщиками, субподрядчиками, соисполнителями) в соответствии с Типовыми требованиями к участникам закупочной процедуры (Приложение №4 «Типовые требования к участникам закупочных процедур»).

9.5.3. В закупочной документации устанавливаются также требования к документам, подтверждающим соответствие поставщика, подрядчика, исполнителя требованиям закупочной документации, и порядок подтверждения такого соответствия.

9.5.4. В закупочной документации устанавливаются требования отнесения участника закупки к субъектам малого и среднего предпринимательства и порядок подтверждения такого соответствия (Приложение №5 к Положению о закупках).

#### **9.6. Подготовка закупочной документации**

9.6.1. После получения всех документов от Инициатора закупки Отдел закупок (Организатор закупок) проводит экспертизу закупочной документации в течение 5 (пяти) рабочих дней и объединяет техническую часть, проект договора, требования к участникам закупочных процедур, процедурную часть закупочной документации, публичную часть порядка оценки и сопоставления заявок, формирует закупочную документацию и передает ее на утверждение генеральному директору Предприятия.

9.6.2. При наличии замечаний со стороны Отдела закупок (Организатор закупок) или генерального директора Предприятия закупочная документация дорабатывается Инициатором закупки в течение 3 (трех) рабочих дней.

9.6.3. При отсутствии замечаний закупочная документация передается на утверждение генеральному директору Предприятия либо уполномоченному им лицу.

### **10. Порядок проведения запроса предложений**

#### **10.1. Общие положения проведения запроса предложений**

10.1.1. Запрос предложений не является разновидностью торгов (конкурсом, аукционом) или публичным конкурсом в соответствии со статьями 447 - 449 части первой и статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации и не накладывает на Предприятие обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса Российской Федерации.

10.1.2. Приглашение к участию в запросе предложений вместе с документацией по запросу предложений подразумевает представление Поставщиками оферты в адрес организатора запроса предложений. Заявка на участие в запросе предложений является офертой потенциального участника запроса предложений.

10.1.3. Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в приглашении к участию в данном запросе предложений и в документации по запросу предложений,

подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Предприятия.

10.1.4. Запрос предложений размещается в ЕИС Отделом закупок.

## **10.2. Принятие решения о проведении запроса предложений**

10.2.1. Принятие решения о проведении запроса предложений осуществляется Инициатором закупки путем подготовки и утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в п.7.2.5. Положения.

## **10.3. Закупочная документация по запросу предложений**

10.3.1. Инициатор закупки в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о запросе предложений готовит проект технической части закупочной документации. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данном запросе предложений.

10.3.2. Закупочная документация по запросу предложений должна содержать:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 14) иные сведения и требования в зависимости от предмета закупки (при необходимости).

10.3.3. Сведения, содержащиеся в документации о проведении запроса предложений, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса предложений.

## **10.4. Извещение о запросе предложений**

10.4.1. Извещение о запросе предложений формируется Отделом закупок и должно содержать:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата

установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

8) прочие сведения, при необходимости.

10.4.2. Срок между датой извещения в запросе предложений и датой окончания подачи заявок на участие в запросе предложений должен составлять не менее 5 рабочих дней.

## **10.5. Предоставление закупочной документации по запросу предложений**

10.5.1. Закупочная документация и извещение о запросе предложений, размещенные в ЕИС, должны быть доступны всем участникам без взимания платы.

## **10.6. Подготовка заявок на участие в запросе предложений**

10.6.1. Потенциальные участники запроса предложений готовят свои заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.

10.6.2. Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений. При этом внесение изменений в поданное предложение, в том числе изменение цены предложения, не будет расцениваться организатором запроса предложений, как подача «второй» заявки.

10.6.3. Заявка на участие в запросе предложений действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником запроса предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.

10.6.4. Закупочная документация должна содержать следующие требования по предоставлению Участником сведений и документов:

10.6.4.1. Сведения и документы о потенциальном участнике запроса предложений, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты;

б) полученную не ранее чем за 6 месяцев (а если были изменения — то не ранее внесения таких изменений в соответствующий реестр) до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений выписку из единого государственного реестра юридических лиц или копию такой выписки (для юридических лиц) либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявки от имени участника запроса предложений (документы, подтверждающие полномочия лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа и, при необходимости, оригинал или копию доверенности, если заявка подписывается по доверенности);

г) копии учредительных документов участника запроса предложений (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица, и если для участника запроса предложений заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечение договора являются крупной сделкой, либо письмо о том, что данная сделка для такого участника не является крупной или письмо о том, что организация не попадает под действие такого требования закона, поскольку единственный участник (акционер) является единоличным исполнительным органом;

е) решение об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью либо копия такого решения, если требование о наличии такого одобрения установлено законодательством

Российской Федерации, учредительными документами юридического лица, и если для участника запроса предложение выполнение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечение договора является сделкой с заинтересованностью, либо письмо о том, что данная сделка для такого участника не является сделкой с заинтересованностью или письмо о том, что организация не попадает под действие такого требования закона, поскольку единственный участник (акционер) является единоличным исполнительным органом;

ж) документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации (если требуется);

з) подтверждение по форме, установленной в закупочной документации, о ненахождении участника запроса предложений в процессе ликвидации (для юридического лица), об отсутствии в отношении участника запроса предложений решения арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом), об отсутствии ареста имущества участника запроса предложений, наложенного по решению суда, административного органа, о неприостановлении деятельности участника запроса предложений, об отсутствии задолженности у участника запроса предложений по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов, о соответствии установленным требованиям;

и) иные документы, подтверждающие соответствие участника запроса предложений требованиям, установленным в закупочной документации.

10.6.4.2. Предложение о характеристиках и качестве товаров, работ, услуг, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:

а) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;

б) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;

в) указание производителя и страны происхождения товара;

г) описание комплектации товара;

д) описание выполняемых работ и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);

е) указание количества товаров, объема работ или услуг;

ж) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;

з) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;

и) иные предложения об условиях исполнения договора, если это предусмотрено закупочной документацией;

к) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, - копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 9.2 настоящего Положения.

10.6.5. Потенциальный участник запроса предложений должен принять все обязательные требования организатора запроса предложений (включая требования по условиям и (или) форме договора) и вправе подавать встречные предложения по желательным требованиям организатора запроса предложений (включая условия договора), если они предусмотрены в закупочной документации. Встречные предложения могут быть обязательными (то есть организатор обязан принять каждое такое предложение в случае признания заявки потенциального участника запроса предложений лучшей и включить его в договор) либо желательными (то есть Предприятие может принять или не принять каждое такое предложение по собственному выбору, в том числе в рамках преддоговорных переговоров, проводимых в соответствии с пунктом 17.4 настоящего Положения). Потенциальный участник запроса предложений должен указать в отношении каждого встречного предложения, является ли оно обязательным либо желательным.

10.6.6. Никакие встречные предложения, представленные в соответствии с пунктом 10.6.5 настоящего Положения, не могут сопровождаться требованиями об изменении цены договора, указанной потенциальным участником запроса предложений в своей заявке.

10.6.7. Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, должны быть подписаны уполномоченным лицом потенциального участника запроса предложений.

## **10.7. Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений**

10.7.1. Потенциальный участник запроса предложений вправе направить по электронной почте, указанной в запросе предложений, запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3-х рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок. Отдел закупок обязан направить ответ на данный запрос в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок.

10.7.2. Организатор запроса предложений по согласованию с Инициатором закупки вправе внести изменения в условия запроса предложений, изложенные в извещении о проведении запроса предложений и документации по запросу предложений. В случае внесения изменений в извещение и документацию, срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения в ЕИС указанных изменений до окончания срока подачи заявок оставалось не менее половины срока подачи заявок, установленного настоящим Положением для данного способа закупки.

10.7.3. В любой момент до окончания подачи заявок Отдел закупок, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока подачи заявок размещается в ЕИС.

10.7.4. В случае если решение об отказе от проведения запроса предложений принято до начала рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, заявки, полученные до принятия решения об отказе, не вскрываются и по письменному запросу участника закупки, подавшего заявку, возвращаются данному участнику.

## **10.8. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений**

10.8.1. Инициатор закупки вправе потребовать от потенциальных Участников запроса предложений предоставления обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений.

Обязательства Участника закупки включают в себя:

а) обязательство заключить договор на условиях, указанных в проекте договора, являющегося неотъемлемой частью документации, извещения о проведении запроса предложений и заявки на участие в запросе предложений, а также обязательство предоставить Заказчику обеспечение исполнения договора в случае, если такая обязанность установлена условиями документации о проведении запроса предложений;

б) обязательство не изменять и (или) не отзываться заявку на участие в запросе предложений после истечения срока окончания подачи заявок на участие в запросе предложений;

в) обязательство не предоставлять в составе заявки заведомо ложные сведения, информацию, документы.

10.8.2. Исполнение обязательств участника закупки в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений может быть обеспечено: неустойкой (соглашением о неустойке), залогом, поручительством, банковской гарантией, задатком и другими способами в соответствии с документацией о проведении запроса предложений. Размер обеспечения заявки на участие в запросе предложений не должен превышать 30% процентов от начальной (максимальной) цены договора, в случае указания в извещении о проведении запроса предложений начальной (максимальной) цены договора.

10.8.3. Конкретные требования к размерам, условиям, сроку и порядку предоставления обеспечения указываются в закупочной документации.

10.8.4. Заказчик удерживает сумму обеспечения заявки на участие в запросе предложений в случаях невыполнения Участником закупки обязательств, предусмотренных пунктом 10.8.1. настоящего Положения.

10.8.5. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений возвращается:

10.8.5.1. Участникам закупки, претендентам, внесшим обеспечение заявок на участие в запросе предложений, - в течение 10 дней со дня принятия решения об отказе от проведения запроса предложений;

10.8.5.2. Участнику закупки, подавшему заявку на участие в запросе предложений, полученную после окончания приема заявок, - в течение 10 дней со дня получения такой заявки;

10.8.5.3. Участнику закупки, подавшему заявку на участие в запросе предложений и отзывавшему такую заявку до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, - в течение 10 дней со дня поступления заказчику уведомления об отзыве заявки;

10.8.5.4. Участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в запросе предложений, которая соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным документацией о проведении запроса предложений, - в течение 10 дней со дня заключения договора с таким Участником;

10.8.5.5. Участнику закупки, заявка которого была отклонена от участия в запросе предложений как несоответствующая документации о проведении запроса предложений, - в течение 10 (десяти) дней со дня размещения в ЕИС ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) протокола о результатах запроса предложений. Вся информация, размещаемая Предприятием в ЕИС, может также размещаться на сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10.8.5.6. Участнику закупки, который не стал победителем, за исключением Участника, заявке которого, был присвоен второй порядковый номер, - в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола о результатах запроса предложений;

10.8.5.7. Участнику, заявке которого был присвоен второй порядковый номер, - в течение 10 (десяти) дней со дня заключения договора с победителем или с таким Участником запроса предложений;

10.8.5.8. Победителю запроса предложений - в течение 10 (десяти) дней со дня заключения с ним договора.

## **10.9. Подача заявок на участие в запросе предложений**

10.9.1. Заказчик начинает прием заявок на следующий день после размещения извещения в ЕИС ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) и до окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений (указанная информация может также размещаться на сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

10.9.2. При представлении предложения в форме бумажного документа участник должен соблюсти следующие необходимые требования к порядку оформления и предоставления такого предложения:

а) документы, входящие в Заявку, должны быть подписаны лицом, имеющим право действовать от имени Участника без доверенности. Указанное лицо вправе делегировать свои полномочия иному лицу на основании доверенности. В этом случае копия доверенности прикладывается к Заявке;

б) документы, входящие в Заявку, должны быть скреплены печатью Участника;

в) после этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц Заявки;

г) перед подачей Заявки Организатору закупки она должна быть надежно запечатана в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал заявки»;

д) на конверте указывается следующая информация:

– наименование и адрес Заказчика (Предприятия);

– полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;

– предмет закупочной процедуры в соответствии с опубликованным извещением;

– в месте склеивания конверт опечатывается печатью участника в трех местах.

10.9.3. Участники должны обеспечить доставку своих Заявок по адресу Предприятия. При этом Участникам рекомендуется предварительно позвонить и сообщить о своем намерении.

10.9.4. Организатор закупки заканчивает принимать Заявки в любом случае не позднее даты и времени, указанных в извещении о проведении закупочной процедуры в качестве даты окончания приема Заявок. Заявки, полученные позднее установленного выше срока, будут отклонены Организатором закупки без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

10.9.5. Все заявки, полученные до истечения срока подачи заявок, регистрируются Заказчиком. По требованию участника закупки Заказчик выдает расписку о получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения.

10.9.6. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

10.9.7. Потенциальный участник запроса предложений вправе отозвать свою заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

10.9.8. Для участия в запросе предложений Участник должен подать в запечатанном конверте заявку на участие по форме и в порядке, установленным документацией о проведении запроса предложений.

10.9.9. Заказчик обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в поданных заявках.

10.9.10. Если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений, установленного закупочной документацией, Заказчиком будет получена только одна заявка или не будет получено ни одной заявки, запрос предложений будет признан несостоявшимся.

10.9.11. В случае, если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подана ни одна заявка.

10.9.12. Если по окончании срока подачи заявок, установленного документацией, Заказчиком будет получена только одна заявка, несмотря на то, что запрос предложений признается несостоявшимся, Комиссия по размещению заказов осуществит вскрытие конверта с такой заявкой и рассмотрит ее в порядке, установленном настоящим Положением. Если рассматриваемая заявка и подавший такую заявку Участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным закупочной документацией, Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, подавшим такую заявку на условиях, изложенных в закупочной документации, проекта договора и заявки, поданной Участником. Такой Участник не вправе отказаться от заключения договора с Заказчиком.

В случае уклонения Участника от заключения договора, Заказчик направляет необходимые сведения о данном Участнике в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков.

При этом возможно заключение договора с единственным участником запроса предложений в форме прямой закупки по иным основаниям или повторное проведение закупочной процедуры.

10.9.13. Заявки Участников, полученные Заказчиком после окончания срока подачи заявок, установленного закупочной документацией, не рассматриваются и по требованию Участников и за их счет направляются Участникам закупки, подавшим такие заявки, в течение 3 дней с момента получения заявок без нарушения целостности конверта, в котором была подана такая заявка. Опоздавшие заявки вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) Участника закупки.

10.9.14. Сведения, составляющие конфиденциальный характер, не вносятся в протоколы, составляемые в ходе проведения процедуры закупки.

## **10.10. Изменение условий заявки на участие в запросе предложений**

10.10.1. После подачи Заявки на участие в запросе предложений, но только до срока окончания подачи заявок, потенциальный участник запроса предложений вправе изменить любые предложенные им в Заявке условия исполнения договора.

10.10.2. После окончания срока подачи заявки изменение ее условий, а также отзыв такой заявки не допускаются.

## **10.11. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений**

10.11.1. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений производится Комиссией в рамках отборочного (пункт 10.12 настоящего Положения) и оценочного (пункт 10.13 настоящего Положения) этапов.

Комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов, специалистов Инициатора закупки.

10.11.2. Общий рекомендованный срок проведения отборочной и оценочной стадий рассмотрения заявки должен составлять не более 15 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками. Данный срок может быть продлен Комиссией.

10.11.3. Отборочная стадия по решению Комиссии может совмещаться с оценочной стадией, но в любом случае заявки потенциальных участников, которым отказано в допуске к участию в запросе

предложений, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.

10.11.4. Комиссия рассматривает заявки участников, поступившие заключения от Инициатора закупки (экспертов, в случае если они привлекались) и осуществляет ранжирование предложений участников по предпочтительности, после чего определяет лучшее предложение. При принятии решений в рамках отборочной и оценочной стадии Комиссия также может принимать любые самостоятельные решения по определению лучшего предложения.

## **10.12. Отборочный этап рассмотрения заявок на участие в запросе предложений**

10.12.1. Отбор участников запроса предложений проводится из числа потенциальных участников запроса предложений, своевременно подавших заявки на участие в запросе предложений. В рамках отбора Комиссия проверяет поданные заявки на участие в запросе предложений на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в запросе предложений и закупочной документации, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- в) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника запроса предложений в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требовалось.

10.12.2. Заявка Участника будет отклонена в следующих случаях:

1) В случае если заявка потенциального Участника запроса предложений или сам потенциальный Участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в п.п. 9.5. и 10.6 настоящего Положения;

2) В случае установления факта подачи одним потенциальным Участником закупки двух и более заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Участником не отозваны; все заявки Участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются Участнику, кроме случая подачи альтернативных предложений;

3) В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;

4) Одна из компаний владеет более чем 50% активов другой;

5) Непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено документацией о проведении запроса предложений;

6) Непредставления (при необходимости) обеспечения заявки, в случае установления требования об обеспечении заявки;

7) Предоставления в составе заявки заведомо ложных сведений, намеренного искажения информации или документов, входящих в состав заявки;

8) Непредставления разъяснений заявки на участие в запросе предложений по запросу Комиссии;

9) Наличие в реестре недобросовестных поставщиков сведений об Участнике закупки;

10) Наличие у Участника закупки просроченной дебиторской задолженности и (или) невыполненных обязательств перед Заказчиком и его дочерними и зависимыми обществами (в том числе с аффилированными с Участником закупки структурами);

11) Наличие других негативных сведений, выявленных по результатам проверки.

10.12.3. Отклонение заявки на участие в запросе предложений по иным основаниям, не указанным в пункте 10.12.2., не допускается.

Непредставление документов и (или) сведений, необходимых исключительно для целей оценки заявок по критериям, не является основанием для отклонения заявки на отборочной стадии.

10.12.4. В случае если заявка потенциального Участника запроса предложений и сам такой потенциальный Участник соответствует всем требованиям, указанным в п.п. 9.5. и 10.6. настоящего Положения, данный потенциальный Участник допускается к участию в запросе предложений и признается Участником запроса предложений, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

10.12.5. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к запросу предложений принимается членами Комиссии путем голосования, результаты фиксируются протоколом, в котором должны содержаться следующие сведения:



- 10.12.5.1. дата подписания протокола;
- 10.12.5.2. наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника запроса предложений;
- 10.12.5.3. сведения об участниках запроса предложений, заявки которых отклонены (наименование или фамилии, имена, отчества);
- 10.12.5.4. причины отклонения каждой заявки.
- 10.12.6. В случае если по итогам запроса предложений поступило только одно предложение, либо решением Комиссии признан соответствующим требованиям закупочной документации только один участник, либо не поступило ни одного предложения, запрос предложений признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с участником закупки, подавшим единственную заявку, или участником запроса предложений, признанным единственным участником, соответствующим требованиям закупочной документации, или принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение закупочной процедуры.
- 10.12.7. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

### **10.13. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений**

10.13.1. В рамках оценочного этапа Комиссия по размещению заказов оценивает и сопоставляет полученные заявки, которые не были отклонены на отборочном этапе. Цель оценки и сопоставления заявок заключается в их ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика с целью определения победителя запроса предложений.

10.13.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляется Комиссией по размещению заказов в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в закупочной документации, в целях выявления лучших условий исполнения договора.

10.13.3. В составе закупочной документации должны быть указаны как критерии оценки и сопоставления заявок, так и их веса, а также порядок оценки и сопоставления заявок в соответствии с указанными критериями. Количество критериев, порядок присвоения баллов и прочие существенные условия для определения победителя определяются также в закупочной документации.

10.13.4. При этом в запросе предложений могут быть следующие критерии:

10.13.4.1. Цена договора, цена единицы продукции;

10.13.4.2. Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

10.13.4.3. Срок предоставляемых гарантий качества товара, работ и услуг;

10.13.4.4. Условия оплаты товара, работ, услуг;

10.13.4.5. Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

10.13.4.6. Качество технического предложения участника процедуры закупки при осуществлении закупки работ, услуг;

10.13.4.7. Квалификация участника процедуры закупки при осуществлении закупок товара, работ, услуг, в том числе:

– обеспеченность материально-техническими ресурсами при осуществлении закупок товара, работ, услуг;

– обеспеченность кадровыми ресурсами при осуществлении закупок товара, работ, услуг;

– опыт и репутация участника процедуры закупки при осуществлении закупок товара, работ, услуг;

– наличие, степень внедрения действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля);

10.13.4.8. Иные критерии, указанные в закупочной документации.

10.13.5. Для оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений Комиссия по размещению заказов может привлекать Технический совет Предприятия, экспертов и специалистов из подразделений Заказчика, а также, не ограничиваясь этим, любых других лиц, которых сочтет необходимым. По результатам оценки в Комиссию представляется письменное экспертное заключение для принятия решения по определению победителя. Комиссия вправе не согласиться с выводами и рекомендациями, изложенными в экспертном заключении, направить

заявки на повторную оценку и сопоставление, привлечь других экспертов и специалистов либо принять решение самостоятельно. При этом лица, участвующие в оценке и сопоставлении заявок, в том числе члены Комиссии, должны обеспечить конфиденциальность процесса оценки.

10.13.6. Отборочные и оценочные этапы могут совмещаться (проводиться одновременно).

10.13.7. На основании письменного экспертного заключения результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений каждой заявке присваиваются порядковые номера относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке, в которой содержится лучшее сочетание условий исполнения договора, присваивается первый номер. Победителем процедуры признается участник запроса предложений, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора, и заявке которого по результатам оценки и сопоставления заявок присвоен первый номер. Решение по определению победителя Комиссия по размещению заказов принимает на основании ранжирования заявок, однако она может принять любое самостоятельное решение.

10.13.7.1. В случае если в нескольких заявках на участие содержатся равнозначные сочетания условий исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

10.13.8. По результатам заседания Комиссии, на котором осуществляется определение победителя запроса предложений, оформляется протокол о результатах запроса предложений, в котором должны содержаться следующие сведения:

- а) дата подписания протокола;
- б) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника запроса предложений;
- в) сведения об участниках запроса предложений, заявки которых отклонены (наименование или фамилии, имена, отчества), причины отклонения каждой заявки (в случае совмещения отборочного и оценочного этапов (одновременного проведения));
- г) наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника запроса предложений, с которым планируется заключить договор (в случае, если по итогам закупки определен победитель или единственный участник закупки);
- д) причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся (в случае, если по итогам закупки победитель не определен или договор будет заключен с участником закупки, подавшим единственную заявку, или участником запроса предложений, признанным единственным участником, соответствующим требованиям закупочной документации).

10.13.9. Протокол о результатах запроса предложений подписывается членами Комиссии по размещению заказов, присутствовавшими на заседании.

10.13.10. Указанный протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе по адресу [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) не позднее чем через три дня со дня подписания. Данная информация также может быть размещена на официальном сайте Заказчика по адресу [www.ufavodokanal.ru](http://www.ufavodokanal.ru). При этом в протоколе допускается не указывать сведения о составе Комиссии по размещению заказов и данных о персональном голосовании.

10.13.11. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней от даты размещения протокола о результатах запроса предложений в ЕИС направляет выигравшему Участнику уведомление в письменной форме или по электронной почте о признании его Победителем в запросе предложений и приглашает его для вручения оригинала протокола о результатах запроса предложений и проекта договора.

10.13.12. По требованию любого проигравшего Участника закупки Заказчик в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса на бумажном носителе предоставляет информацию о причинах отклонения (проигрыша) его заявки.

## **10.14. Особенности проведения закрытого запроса предложений**

10.14.1. Закрытый запрос предложений проводится в порядке, установленном настоящим разделом, с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

10.14.2. Приглашение к участию в закрытом запросе предложений (п.10.1. Положения о закупках) направляется по электронной почте только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.

10.14.3. Документация по запросу предложений (п.п. 10.3.) предоставляется только приглашенным лицам.

10.14.4. Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения запроса предложений (пункт 10.7. Положения о закупках) доводятся только до приглашенных лиц.

10.14.5. Заявки на участие в закрытом запросе предложений (пункт 10.9. Положения о закупках) принимаются только от приглашенных лиц.

10.14.6. Информационное сообщение о результатах закрытого запроса предложений и протокол посылаются в течение 3-х рабочих дней после определения лучшего предложения только участникам закрытого запроса предложений.

### **10.15. Вскрытие конвертов с заявками участников**

10.15.1. Публично в день, во время и в месте, указанном в закупочной документации, Комиссией по размещению заказов вскрываются конверты с заявками.

10.15.2. Участники закупки, подавшие заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками.

10.15.3. В ходе вскрытия поступивших на процедуру конвертов председатель или замещающий его член Комиссии по размещению заказов, исходя из представленных в заявке документов, оглашает следующую информацию:

10.15.3.1. информацию о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений;

10.15.3.2. наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника запроса предложений;

10.15.3.3. наличие сведений и документов, предусмотренных документацией по запросу предложений;

10.15.3.4. условия исполнения договора (срок исполнения договора, цена договора, предложение о качественных характеристиках товара, работы, услуги), указанные в заявках участников запроса предложений;

10.15.3.5. любую другую информацию, которую Комиссия по размещению заказов сочтет нужной огласить.

10.15.4. Сведения, составляющие конфиденциальный характер, не оглашаются при вскрытии конвертов с заявками Участников и не вносятся в протоколы, составляемые в ходе проведения процедуры закупки.

10.15.5. Представителям Участников закупки может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути поданной заявки и ответов на вопросы членов Комиссии по размещению заказов.

10.15.6. Заявки Участников, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.

10.15.7. По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками Участников Комиссия по размещению заказов составляет соответствующий протокол, который должен содержать оглашенные в соответствии с п. 10.15.3. сведения, а также дату подписания протокола.

10.15.8. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений подписывается членами Комиссии по размещению заказов, присутствовавшими на заседании.

10.15.9. Указанный протокол размещается Заказчиком в ЕИС ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) не позднее чем через три дня со дня подписания.

### **10.16. Последствия признания запроса предложений несостоявшимся**

10.16.1. В случае если запрос предложений признан несостоявшимся и (или) договор не заключен с Участником закупки, подавшим единственную заявку на участие в запросе предложений, или признанным единственным участником запроса предложений, Заказчик вправе провести повторный запрос предложений или применить другой способ закупки, в том числе заключить договор по процедуре закупки у единственного источника в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения и в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

## **11. Порядок проведения конкурса**

### **11.1. Общие положения проведения конкурса**

11.1.1. Конкурс является разновидностью торгов, регулируется положениями Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». При проведении конкурса извещение о его проведении вместе с конкурсной документацией является офертой организатора конкурса на проведение конкурса, заявка на участие в конкурсе является офертой потенциального участника конкурса на заключение договора, право на заключение которого является предметом конкурса.

11.1.2. Общий порядок проведения конкурса в открытой форме описан в пунктах 11.4. – 11.16 настоящего Положения.

11.1.3. Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении данного конкурса и в конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актах Предприятия.

11.1.4. Конкурсная документация и извещение о проведении конкурса размещается в ЕИС, прием заявок происходит в обычной форме в виде бумажных документов.

### **11.2. Принятие решения о проведении конкурса**

11.2.1. Принятие решения о проведении конкурса осуществляется Инициатором закупки путем подготовки и утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в п.7.2.5.

### **11.3. Конкурсная документация**

11.3.1. Инициатор закупки заблаговременно готовит проект технической части конкурсной документации.

11.3.2. Общую часть конкурсной документации готовит Организатор закупок, передает на утверждение генеральному директору Предприятия (либо лицу, его замещающему).

11.3.3. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении данного конкурса.

11.3.4. Конкурсная документация должна содержать:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 14) иные сведения и требования в зависимости от предмета закупки (при необходимости).

11.3.5. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, подготовленный в соответствии с пунктом 9.4. настоящего Положения, который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

#### **11.4. Извещение о проведении конкурса**

11.4.1. Извещение о проведении конкурса готовится Организатором конкурса.

11.4.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 8) прочие сведения, при необходимости.

11.4.3. Извещение о проведении конкурса размещается в ЕИС не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

11.4.4. В случае проведения открытого конкурса извещение о проведении конкурса и конкурсная документация публикуются в ЕИС, а в случае проведения закрытого конкурса Организатор конкурса индивидуально извещает выбранных участников о проведении закупочной процедуры.

#### **11.5. Предоставление конкурсной документации**

11.5.1. Конкурсная документация должна быть доступна всем пользователям сети Интернет в ЕИС одновременно с извещением о проведении конкурса без взимания платы.

#### **11.6. Подготовка заявок на участие в конкурсе**

11.6.1. Потенциальные участники конкурса готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации.

11.6.2. Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе, кроме случаев подачи альтернативных предложений. При этом внесение изменений в поданную конкурсную заявку, в том числе изменение цены заявки, не будет расцениваться Организатором конкурса как подача «второй» заявки.

11.6.3. Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документации.

11.6.4. Заявка на участие в конкурсе должна содержать сведения и документы о потенциальном участнике конкурса, подавшем такую заявку, а именно:

а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, идентификационный номер (для физического лица), номер контактного телефона;

б) для потенциальных участников конкурса - российских юридических лиц: выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за тридцать дней до дня размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса;

в) для потенциальных участников конкурса - российских индивидуальных предпринимателей: полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня извещения о проведении данного конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурсе, на такое подписание от имени потенциального участника конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

д) копии учредительных документов потенциального участника конкурса (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица, и если для потенциального участника конкурса поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения обязательств по договору является крупной сделкой;

ж) документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации, если это требуется;

з) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника конкурса требованиям конкурсной документации и пункта 9.5. настоящего Положения;

и) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении закупочной процедуры.

11.6.5. Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями конкурсной документации:

а) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;

б) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;

в) указание производителя и страны происхождения товара;

г) описание комплектации товара;

д) описание выполняемых работ и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);

е) указание количества товаров, объема работ или услуг;

ж) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;

з) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;

и) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено конкурсной документацией;

к) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, - копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 9.2 настоящего Положения.

11.6.6. Потенциальный участник конкурса должен принять все обязательные требования Организатора конкурса (включая требования по условиям и (или) форме договора) и вправе подавать встречные предложения по желательным требованиям организатора конкурса (включая условия договора), если они предусмотрены в конкурсной документации.

11.6.7. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть подписаны уполномоченным представителем потенциального участника конкурса.

## **11.7. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса**

11.7.1. Потенциальный участник конкурса вправе направить по указанной в документации электронной почте запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3-х рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок. Отдел закупок обязан направить ответ на данный запрос в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок.

11.7.2. Организатор конкурса по согласованию с Инициатором закупки вправе внести изменения в условия конкурса, изложенные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации. В случае, если изменения внесены позднее чем за пятнадцать дней до даты

окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи таких заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ЕИС изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

11.7.3. В любой момент до окончания подачи заявок Организатор конкурса, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается в ЕИС.

11.7.4. Предприятие вправе отказаться от проведения конкурса в срок вплоть до подведения итогов конкурса. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается в ЕИС.

## **11.8. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе**

11.8.1. Организатор конкурса вправе потребовать предоставления потенциальными участниками конкурса обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе. В соответствии с требованиями Организатора конкурса обеспечиваться могут следующие обязательства:

а) обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в конкурсе после окончания срока подачи заявок;

б) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в конкурсе;

в) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в конкурсе в течение срока ее действия, если Организатор конкурса потребует этого.

11.8.2. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе может быть в форме залога денежных средств или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Размер обеспечения устанавливается в конкурсной документации. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в конкурсе. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам конкурса. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе не должен превышать 30% процентов от начальной (максимальной) цены договора, в случае указания в извещении о проведении конкурса начальной (максимальной) цены договора.

11.8.3. Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления указываются в конкурсной документации.

## **11.9. Подача заявок на участие в конкурсе**

11.9.1. Заявка на участие в конкурсе подается Организатору конкурса по адресу, указанному в извещении, до окончания срока подачи заявок, установленного в конкурсной документации.

11.9.2. Процедура подачи заявок на участие в конкурсе и их регистрация аналогична описанной в пункте 10.9 настоящего Положения.

11.9.3. Потенциальный участник конкурса вправе отозвать свою заявку, но только до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

## **11.10. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе**

11.10.1. Публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации, Комиссией вскрываются конверты с конкурсными заявками. До наступления указанного срока вскрывать заявки Организатор конкурса не имеет права.

11.10.2. Комиссией вскрываются конверты с конкурсными заявками, которые поступили Заказчику в установленные конкурсной документацией сроки.

11.10.3. Участники закупки, подавшие конкурсные заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

11.10.4. В ходе вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель или замещающий его член Комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

11.10.4.1. информацию о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

- 11.10.4.2. наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника конкурса;
- 11.10.4.3. наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;
- 11.10.4.4. условия исполнения договора (срок исполнения договора, цена договора, предложение о качественных характеристиках товара, работы, услуги), указанные в заявках участников конкурса;
- 11.10.4.5. любую другую информацию, которую Комиссия по размещению заказов сочтет нужной огласить.
- 11.10.5. Сведения, составляющие конфиденциальный характер, не оглашаются при вскрытии конвертов с конкурсными заявками и не вносятся в протоколы, составляемые в ходе проведения процедуры закупки.
- 11.10.6. Представителям Участников закупки может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсной заявки и ответов на вопросы членов Комиссии.
- 11.10.7. Конкурсные заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.
- 11.10.8. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками Комиссия составляет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, который должен содержать оглашенные в соответствии с п. 11.10.4. сведения, а также дату подписания протокола.
- 11.10.9. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие подписывается членами Комиссии по размещению заказов, присутствовавшими на заседании.
- 11.10.10. Указанный протокол размещается Заказчиком в ЕИС ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) не позднее чем через три дня со дня подписания.

Вся информация, размещаемая Предприятием в ЕИС, может также размещаться на сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### **11.11. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе**

- 11.11.1. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе производится Комиссией в рамках отборочного (пункт 11.12. настоящего Положения) и оценочного (пункт 11.13 настоящего Положения) этапов.
- 11.11.2. Комиссия вправе поручить экспертам анализ соответствия поступивших предложений требованиям конкурсной документации.
- 11.11.3. Общий срок проведения отборочной и оценочной стадий конкурса не может превышать 15 рабочих дней со дня вскрытия заявок. В отдельных случаях данный срок может быть продлен по согласованию с председателем Комиссии.
- 11.11.4. По решению Комиссии отборочная стадия может совмещаться с оценочной стадией с оформлением общего протокола о результатах открытого конкурса, но в любом случае заявки потенциальных участников, которым отказано в допуске к участию в конкурсе, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.

#### **11.12. Отборочный этап рассмотрения заявок на участие в конкурсе**

- 11.12.1. Отбор участников конкурса проводится из числа потенциальных участников конкурса, своевременно подавших заявки на участие в конкурсе. В рамках отборочного этапа Комиссия проверяет поданные заявки на участие в конкурсе на соответствие установленным требованиям и условиям, указанным в приглашении к участию в конкурсе и конкурсной документации, в частности:
- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
  - б) соответствие предлагаемой продукции условиям проекта договора;
  - в) соответствие потенциального участника конкурса требованиям, изложенным в конкурсной документации;
  - г) соответствие размера и формы обеспечения исполнения обязательств участника конкурса в связи с подачей заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации.
- 11.12.2. В случае, если заявка потенциального участника конкурса или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в п.п. 9.5. и 11.6. настоящего Положения, его заявка и сам потенциальный участник отклоняются от участия в конкурсе.



Непредоставление документов и (или) сведений, необходимых исключительно для целей оценки заявок по критериям, не является основанием для отклонения заявки на отборочной стадии.

11.12.3. В случае установления факта подачи одним потенциальным Участником двух и более заявок на участие в конкурсной процедуре в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Участником не отозваны, все заявки участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются участнику, кроме случая подачи альтернативных предложений в соответствии с пунктом 16 Положения о закупках. Все такие заявки данного потенциального участника будут отклонены.

11.12.4. В случае, если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

- а) в состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
- б) одна из компаний владеет более чем 50% активов другой;
- в) исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае Комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

11.12.5. В случае, если заявка потенциального участника конкурса и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, указанным в п.п. 9.5. и 11.6. настоящего Положения, данный потенциальный участник допускается к участию в конкурсе и признается участником конкурса, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

11.12.6. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурсу принимается членами Комиссии путем голосования, результаты фиксируются протоколом, в котором должны содержаться следующие сведения:

11.12.6.1. дата подписания протокола;

11.12.6.2. наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника конкурса;

11.12.6.3. сведения об участниках конкурса, заявки которых отклонены (наименование или фамилии, имена, отчества);

11.12.6.4. причины отклонения каждой заявки.

11.12.7. При повторном проведении конкурсной процедуры ее условия могут быть изменены.

### **11.13. Оценочный этап рассмотрения заявок**

11.13.1. Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется Комиссией, которая может учитывать предложения Инициатора закупки, с учетом экспертных заключений (если привлекались эксперты), в соответствии с процедурами и критериями, установленными конкурсной документацией, либо в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1085 "Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

11.13.2. В составе закупочной документации должны быть указаны как критерии оценки и сопоставления заявок, так и их веса, а также порядок оценки и сопоставления заявок в соответствии с указанными критериями. Количество критериев, порядок присвоения баллов и прочие существенные условия для определения победителя определяются также в закупочной документации.

11.13.3. При этом в конкурсе могут быть следующие критерии:

11.13.3.1. Цена договора, цена единицы продукции;

11.13.3.2. Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

11.13.3.3. Срок предоставляемых гарантий качества товара, работ и услуг;

11.13.3.4. Условия оплаты товара, работ, услуг;

11.13.3.5. Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

11.13.3.6. Качество технического предложения участника процедуры закупки при осуществлении закупки работ, услуг;

11.13.3.7. Квалификация участника процедуры закупки при осуществлении закупок товара, работ, услуг, в том числе:

- обеспеченность материально-техническими ресурсами при осуществлении закупок товара, работ, услуг;
- обеспеченность кадровыми ресурсами при осуществлении закупок товара, работ, услуг;
- опыт и репутация участника процедуры закупки при осуществлении закупок товара, работ, услуг;
- наличие, степень внедрения действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля);

11.13.3.8. Иные критерии, указанные в закупочной документации.

11.13.4. По результатам оценки заявок на участие в конкурсе Комиссия ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Комиссия вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.

11.13.5. Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).

11.13.6. По результатам заседания Комиссии, на котором осуществляется определение победителя конкурса, оформляется протокол о результатах конкурса, в котором должны содержаться следующие сведения:

- а) дата подписания протокола;
- б) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника конкурса;
- в) сведения об участниках конкурса, заявки которых отклонены (наименование или фамилии, имена, отчества), причины отклонения каждой заявки (в случае совмещения отборочного и оценочного этапов (одновременного проведения));
- г) наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника конкурса, с которым планируется заключить договор (в случае, если по итогам закупки определен победитель или единственный участник закупки);
- д) причины, по которым конкурс признан несостоявшимся (в случае, если по итогам закупки победитель не определен или договор будет заключен с участником закупки, подавшим единственную заявку, или участником конкурса, признанным единственным участником, соответствующим требованиям закупочной документации).

#### **11.14.Выбор победителя конкурса**

11.14.2. Победителем конкурса признается участник, предложивший, по мнению членов Комиссии, лучшие условия исполнения договора.

11.14.3. Победителем признается Участник конкурса, предложивший лучшее сочетание соответствия критериям оценки (п. 11.13.3.), условиям исполнения договора и заявке которого по результатам оценки и сопоставления заявок присвоен первый номер. Члены Комиссии принимают решения путем голосования, с фиксацией результатов в протоколе о результатах конкурса.

Протокол о результатах конкурса подписывается членами Комиссии по размещению заказов, присутствовавшими на заседании.

В случае если в нескольких конкурсных заявках содержатся равнозначные сочетания условий исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается конкурсной заявке, которая поступила ранее других конкурсных заявок, содержащих такие условия.

11.14.4. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней от даты размещения в ЕИС протокола о результатах конкурса направляет выигравшему Участнику уведомление в письменной форме или по электронной почте о признании его Победителем в конкурсе и приглашает его для вручения оригинала протокола о результатах конкурса и проекта договора.

11.14.5. В случае уклонения победителя конкурса от заключения договора Комиссия вправе принять решение о заключении договора с Участником, заявке которого по результатам оценки и сопоставления конкурсных заявок был присвоен следующий номер, на условиях проекта договора, прилагаемого к конкурсной документации, и условиях исполнения договора, предложенных данным Участником в конкурсной заявке, либо другое решение, в том числе о рекомендации закупки у единственного источника. Такое решение должно быть оформлено

соответствующим протоколом заседания Комиссии. Участник конкурса не вправе отказаться от заключения договора.

11.14.6. В случае если по итогам отбора Участником конкурса признан только один потенциальный Участник или ни одного потенциального Участника (в том числе в случае, когда на конкурс не было подано ни одной заявки), конкурс признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным Участником конкурса, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение закупочной процедуры.

11.14.7. При повторном проведении конкурсной процедуры ее условия могут быть изменены.

### **11.15. Информационное сообщение о результатах конкурса**

11.15.1. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком в единой информационной системе по адресу: ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) не позднее чем через три дня со дня подписания.

### **11.16. Переторжка**

11.16.1. Переторжка является дополнительным элементом конкурентной закупочной процедуры и заключается в добровольном повышении предпочтительности заявок участников закупки в рамках специально организованной для этого процедуры путем снижения участниками закупки цены своих первоначально поданных заявок, уменьшения сроков поставки продукции или снижения размера аванса.

В ходе переторжки участники конкурса, приглашенные к участию в ней, вправе снизить цену своей заявки без изменения остальных условий заявки. Проведение процедуры переторжки возможно в случае, если на это было соответствующее указание в конкурсной документации. Решение о проведении переторжки принимается Комиссией, при этом форма сообщения участника об участии в переторжке с предложением новой цены договора утверждается Заказчиком и является частью конкурсной документации.

11.16.2. Переторжка проводится в срок не позднее 5 рабочих дней после оценочного этапа рассмотрения заявок.

11.16.3. К переторжке могут быть приглашены только участники, чьи заявки не были отклонены, при этом Комиссия вправе не допускать к участию в переторжке участников, получивших по результатам оценочного этапа рассмотрения заявок несколько последних мест.

11.16.4. Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.

11.16.5. Переторжка осуществляется путем однократного установления новой цены в сообщении, направленном участником закупки Заказчику (согласно п.11.16.1.).

11.16.6. Переторжка продолжается в течение одного рабочего дня после ее проведения, завершается после подачи последним приглашенным участником своего предложения по цене договора.

11.16.7. В течение одного рабочего дня после окончания переторжки в ЕИС должно быть опубликовано информационное сообщение, доступное всем участникам конкурса, содержащее сведения о наименованиях и адресах участников переторжки, подавших предложения по уменьшению цены заявки, новая цена заявки каждого из участников переторжки.

11.16.8. В течение 3 дней после окончания переторжки участники такой переторжки должны подготовить и направить Заказчику уточненный расчет цен единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг без изменения остальных условий заявки. В случае непредставления такого уточненного расчета данная заявка подлежит отклонению.

11.16.9. После проведения переторжки повторно проводится оценочный этап рассмотрения заявок с учетом новых цен заявок, полученных в ходе переторжки.

## **12. Порядок проведения аукциона**

### **12.1. Общие положения проведения аукциона**

12.1.1. В целях настоящего Положения под аукционом понимается закупочная процедура с выбором победителя только по цене заключаемого договора.

12.1.2. Порядок проведения конкретного аукциона устанавливается в извещении данного аукциона и в документации по аукциону, а также регламентом работы электронной площадки.

## **12.2. Принятие решения о проведении аукциона**

12.2.1. Принятие решения о проведении аукциона осуществляется Инициатором закупки путем подготовки и утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в п.7.2. настоящего Положения.

## **12.3. Порядок проведения аукциона в электронной форме**

12.3.1. Общие положения проведения аукциона в электронной форме

12.3.1.1. Аукцион является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении аукциона извещение о его проведении вместе с документацией по аукциону является офертой организатора аукциона на проведение аукциона; заявка на участие в аукционе является офертой потенциального участника аукциона на заключение договора, право на заключение которого является предметом аукциона.

12.3.1.2. Открытый аукцион – торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену.

12.3.1.3. Электронный аукцион – открытый аукцион, проводимый в электронной форме на сайте в сети «Интернет».

12.3.1.4. Электронный аукцион проводится с использованием средств электронной торговой площадки. Порядок проведения электронного аукциона определяется требованиями и возможностями электронной торговой площадки и проводится в соответствии с правилами проведения аукциона на электронных торговых площадках (регламентом работы электронной торговой площадки). Организатор закупки определяет время начала и окончания аукциона (приема ценовых предложений). Организатором закупки может быть определен шаг понижения стоимости предложения от 1 до 5% от начальной (максимальной) цены договора (лота). На момент окончания срока проведения аукциона (закрытия аукциона) победителем назначается участник аукциона, чье предложение имело наименьшую цену по сравнению с предложениями других участников.

12.3.1.5. Порядок проведения конкретного аукциона устанавливается в извещении о проведении аукциона и в документации по аукциону, подготовленной в соответствии с требованиями настоящего Положения и регламентом работы электронной торговой площадки.

## **12.4. Документация по аукциону**

12.4.1. Организатор закупки готовит документацию по аукциону, которая утверждается генеральным директором Предприятия.

12.4.2. Сведения, содержащиеся в документации по аукциону, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

12.4.3. Документация по аукциону должна содержать:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 14) иные сведения и требования в зависимости от предмета закупки (при необходимости).

12.4.4. Организатор закупки должен предусмотреть «шаг аукциона» — минимальную и (или) максимальную величину снижения цены договора в процессе изменения цены.

12.4.5. К документации по аукциону должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации по аукциону.

## 12.5. Извещение о проведении аукциона

12.5.1. Извещение о проведении электронного аукциона размещается Организатором закупки в ЕИС. Указанная информация также может быть размещена на официальном сайте Заказчика по адресу [www.ufavodokanal.ru](http://www.ufavodokanal.ru).

12.5.2. Извещение о проведении аукциона должно содержать:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 8) прочие сведения, при необходимости.

12.5.3. Извещение о проведении аукциона размещается в ЕИС не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

## 12.6. Размещение документации по аукциону

12.6.1. Документация по аукциону должна быть размещена в ЕИС одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

12.6.2. Размещенное извещение о проведении аукциона и полный текст документации по аукциону должны быть доступны для ознакомления в ЕИС без взимания платы.

12.6.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, аукционная документация, разъяснения положений аукционной документации размещаются Организатором закупки в ЕИС не позднее 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений или предоставления таких разъяснений.

12.6.4. В случае, если изменения внесены позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи таких заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ЕИС изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

## 12.7. Участие в аукционе

12.7.1. Потенциальные участники аукциона заявляют о своем участии в аукционе в соответствии с требованиями документации по аукциону посредством подачи на электронной торговой площадке заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме.

12.7.2. До окончания аукциона участник аукциона имеет возможность изменять свое ценовое предложение.

12.7.3. Последняя по времени ставка участника аукциона действует в течение срока проведения аукциона в соответствии с требованиями документации по аукциону.

12.7.4. Потенциальный участник аукциона должен принять все обязательные требования организатора аукциона (включая требования по условиям и (или) форме договора).

12.7.5. Ценовое предложение («ставка») должна быть подписана электронной цифровой подписью участника аукциона.

## **12.8. Разъяснение и изменение документации по аукциону. Отказ от проведения аукциона**

12.8.1. Участник аукциона вправе направить через электронную торговую площадку организатору аукциона запрос разъяснений документации по аукциону не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи ценовых предложений. Организатор аукциона обязан разместить ответ на данный запрос на электронной торговой площадке в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих ценовых предложений.

12.8.2. Организатор аукциона вправе внести изменения в условия такого аукциона, изложенные в извещении о проведении аукциона и документации по аукциону. Организатор аукциона обязан разместить текст изменений в ЕИС.

12.8.3. В любой момент до окончания аукциона Организатор аукциона, при необходимости, может продлить срок проведения аукциона. Уведомление о продлении срока размещается в ЕИС.

12.8.4. Организатор аукциона по согласованию с Комиссией вправе отказаться от его проведения в определенный в извещении срок, вплоть до подведения итогов аукциона. Уведомление об отказе от проведения аукциона размещается в ЕИС.

## **12.9. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в аукционе**

12.9.1. Организатор аукциона вправе потребовать предоставления потенциальными участниками аукциона обеспечения исполнения обязательств в связи с участием в аукционе.

12.9.2. В соответствии с требованиями Организатора аукциона обеспечиваться могут следующие обязательства:

- обязательство не изменять или не отзывать последнее ценовое предложение на участие в аукционе после окончания срока подачи ценовых предложений;

- обязательство заключить договор на участие в аукционе в течение срока действия обязательства, если Организатор аукциона потребует этого.

12.9.3. Обеспечение исполнения обязательств в связи с участием в аукционе может быть в форме залога денежных средств или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока осуществления аукциона. Требования по предоставлению обеспечения одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам аукциона. Размер обеспечения заявки на участие в аукционе не должен превышать 30% процентов от начальной (максимальной) цены договора.

12.9.4. Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления указываются в документации по аукциону.

## **12.10. Подача ценовых предложений участниками аукциона**

12.10.1. Ценовые предложения («ставки») участников аукциона подаются Организатору аукциона через электронную торговую площадку согласно установленного регламента.

12.10.2. После окончания времени процедуры аукциона участник размещения заказа не может подавать новые ценовые предложения.

## **12.11. Изменение ценовых предложений (ставок)**

12.11.1. После объявления аукциона и до окончания его проведения участник аукциона вправе уменьшить предложенную цену договора. Снижение цены договора может быть сделано только с учетом установленного «шага аукциона».

12.11.2. После начала аукциона снижение цены договора осуществляется на электронной торговой площадке путем подачи участником новой цены договора, заверенной электронной цифровой подписью участника аукциона.

12.11.3. В режиме реального времени на электронной торговой площадке должна отображаться следующая информация:

а) сведения о порядковых номерах участников (присваиваемых в порядке подачи ценовых предложений (ставок) на участие в аукционе по порядку их подачи) без указания наименований и адреса участников;

б) последнее по времени действующее ценовое предложение (ставку) каждого из участников аукциона;

в) сведения о сделанных участниками аукциона предложениях о цене договора;

г) время, оставшееся до окончания аукциона.

12.11.4. Во избежание сговора участников и (или) координации Организатором аукциона действий участников электронная торговая площадка не должна предоставлять сведения об участниках аукциона как самим участникам, так и Организатору аукциона.

12.11.5. Изменение ценового предложения (ставки) осуществляется в промежуток в течение времени проведения аукциона.

## **12.12. Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений участников аукциона**

12.12.1. Оценка заявок на участие в аукционе осуществляется по единственному критерию — цена предложения.

12.12.2. Оценка заявок на участие в аукционе осуществляется Комиссией которая может учитывать предложения Инициатора закупки, с учетом экспертных заключений (если привлекались эксперты) в соответствии с процедурами и критериями, установленными закупочной документацией, либо в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1085 "Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

12.12.3. Электронная торговая площадка должна обеспечивать автоматическое ранжирование всех поступивших предложений по степени увеличения цен начиная с самой низкой и заканчивая наиболее высокой.

## **12.13. Выбор победителя аукциона**

12.13.1. Победителем аукциона признается участник, предложивший самую низкую цену договора и определенный в качестве такового Комиссией по размещению заказов.

12.13.2. Организатор закупки вправе привлекать к данному процессу экспертов. При этом Организатор закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников аукциона.

12.13.3. При принятии решений по выбору победителя аукциона Комиссия по размещению заказов обязана ознакомиться с оценками и рекомендациями Инициатора закупки и экспертов (если они привлекались), однако Комиссия может также принимать и любые самостоятельные решения.

12.13.4. По результатам заседания Комиссии, на котором осуществляется определение победителя аукциона, оформляется протокол о результатах аукциона, в котором должны содержаться следующие сведения:

а) дата подписания протокола;

б) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника аукциона;

в) сведения об участниках аукциона, заявки которых отклонены (наименование или фамилии, имена, отчества), причины отклонения каждой заявки;

г) наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника аукциона, с которым планируется заключить договор (в случае, если по итогам закупки определен победитель или единственный участник закупки);

д) причины, по которым аукцион признан несостоявшимся (в случае, если по итогам закупки победитель не определен, или договор будет заключен с участником закупки, подавшим

единственную заявку, или участником аукциона, признанным единственным участником, соответствующим требованиям закупочной документации).

12.13.5. Протокол о результатах аукциона подписывается членами Комиссии по размещению заказов, присутствовавшими на заседании.

Указанный протокол размещается Заказчиком в ЕИС ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) не позднее чем через три дня со дня подписания.

12.13.6. В рамках оценки и выбора победителя Организатор закупки (Комиссия по размещению заказов) проверяет сведения об участнике аукциона, предложившем самую низкую цену, на соответствие условиям извещения о проведении аукциона, в частности:

- а) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- б) соответствие участника требованиям аукциона;
- в) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника аукциона в связи с участием в аукционе, если требовалось.

12.13.7. В случае несоответствия какому-либо из требований, указанных в пункте 12.13.6. настоящего Положения, все ценовые предложения («ставки») такого участника отклоняются.

12.13.8. В случае соответствия требованиям, указанным в пункте 12.13.6. настоящего Положения, участник аукциона, предложивший самую низкую цену, признается победителем аукциона.

12.13.9. В случае если участник аукциона, предложивший самую низкую цену, не признан победителем, аналогичная процедура проверки проводится относительно участника, предложившего следующую цену в порядке ранжирования.

12.13.10. В случае, если ценовые предложения всех участников аукциона отклонены указанным образом, либо если на аукцион были поданы ценовые предложения от менее чем двух участников, аукцион признается несостоявшимся. Если же подано ценовое предложение только от одного участника, возможно заключение договора с единственным участником аукциона, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение закупочной процедуры.

12.13.11. При повторном проведении аукциона его условия могут быть изменены.

12.13.12. Организатор закупки направляет победителю аукциона сообщение о признании его победителем через электронную торговую площадку в день его выбора.

### **13. Порядок проведения конкурентных переговоров**

#### **13.1. Общие положения проведения конкурентных переговоров**

13.1.1. Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов. При проведении конкурентных переговоров приглашение к участию в переговорах вместе с документацией по проведению переговоров является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора конкурентных переговоров.

13.1.2. Заявка на участие в переговорах не является офертой потенциального участника переговоров, а условия договора, заключаемого по результатам конкурентных переговоров, обсуждаются в ходе переговоров, фиксируются в протоколах переговоров и отображаются в окончательных заявках на участие в конкурентных переговорах. При этом Предприятие не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

13.1.3. Общий порядок проведения конкурентных переговоров в открытой форме описан в пунктах 13.1.5—13.14 настоящего Положения.

13.1.4. Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в приглашении к участию в данных переговорах и в документации по проведению переговоров, подготовленным в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Предприятия.

13.1.5. Конкурентные переговоры проводятся путем обмена документами, составленными непосредственно в ходе таких переговоров.

#### **13.2. Принятие решения о проведении конкурентных переговоров**

13.2.1. Принятие решения о проведении конкурентных переговоров осуществляется Инициатором закупки путем подготовки и утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в п.7.2. настоящего Положения.



### **13.3. Закупочная документация для конкурентных переговоров**

13.3.1. Закупочная документация по данной процедуре готовится Организатором закупки и утверждается генеральным директором Предприятия.

13.3.2. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данных конкурентных переговорах.

13.3.3. Закупочная документация может содержать:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 14) иные сведения и требования в зависимости от предмета закупки (при необходимости).

13.3.4. К закупочной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, подготовленный в соответствии с пунктом 9.4 настоящего Положения и являющийся неотъемлемой частью закупочной документации.

### **13.4. Приглашение к участию в конкурентных переговорах**

13.4.1. Приглашение к участию в конкурентных переговорах формируется Отделом закупок и размещается в ЕИС.

13.4.2. Приглашение к участию в конкурентных переговорах должно содержать:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 8) прочие сведения, при необходимости.

13.4.3. Срок между приглашением к участию в конкурентных переговорах и датой окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах должен составлять не менее 10 рабочих дней.

### **13.5. Предоставление закупочной документации**

13.5.1. Закупочная документация и приглашение к участию должны быть доступны всем участникам в ЕИС без взимания платы.

### **13.6. Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах**

13.6.1. Потенциальные участники конкурентных переговоров готовят свои заявки на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями закупочной документации.

13.6.2. Закупочная документация может содержать следующие требования к Участникам по предоставлению сведений и документов:

13.6.2.1. Сведения и документы о потенциальном участнике конкурентных переговоров, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона;

б) для потенциальных участников конкурентных переговоров - российских юридических лиц: выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за тридцать дней до дня размещения в ЕИС извещения о проведении конкурентных переговоров;

в) для потенциальных участников конкурентных переговоров - российских индивидуальных предпринимателей: полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в конкурентных переговорах выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурентных переговорах, на такое подписание от имени потенциального участника конкурентных переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

д) копии учредительных документов потенциального участника конкурентных переговоров (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица, и если для потенциального участника конкурентных переговоров поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

ж) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника конкурентных переговоров требованиям, установленным в соответствии с пунктом 9.5 настоящего Положения;

з) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении закупочной процедуры.

13.6.2.2. Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:

а) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;

б) описание выполняемых работ и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);

в) указание количества товаров, объема работ или услуг;

г) предложение о цене договора (с учетом налога на добавленную стоимость о цене единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчет общей стоимости работ или услуг;

- д) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;
- е) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, - копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 9.2. настоящего Положения.

### **13.7. Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров**

13.7.1. Потенциальный участник конкурентных переговоров вправе направить на электронную почту Организатору конкурентных переговоров запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор конкурентных переговоров обязан направить ответ на данный запрос в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений.

13.7.2. Организатор конкурентных переговоров по согласованию с Инициатором закупки вправе внести изменения в условия конкурентных переговоров, изложенные в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации. В случае внесения изменений в извещение и документацию срок подачи заявок на участие в конкурентных переговорах должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения в ЕИС указанных изменений до окончания срока подачи заявок оставалось не менее половины срока подачи заявок, установленного настоящим Положением для данного способа закупки.

13.7.3. В любой момент до окончания подачи заявок Организатор конкурентных переговоров, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока также размещается в ЕИС.

13.7.4. Организатор конкурентных переговоров вправе отказаться от их проведения в срок вплоть до подведения итогов конкурентных переговоров. Уведомление об отказе от проведения конкурентных переговоров размещается в ЕИС.

### **13.8. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах**

Потенциальным участникам конкурентных переговоров не может быть предъявлено требование предоставления обеспечения своих обязательств в связи с подачей заявки на участие в таких переговорах.

### **13.9. Подача заявок на участие в конкурентных переговорах**

13.9.1. Заявка на участие в конкурентных переговорах подается по адресу места нахождения Организатора конкурентных переговоров в виде бумажного документа до окончания срока подачи заявок.

### **13.10. Рассмотрение заявок на участие в конкурентных переговорах**

13.10.1. Рассмотрение заявок на участие в конкурентных переговорах производится Комиссией в рамках отборочного этапа (пункт 13.11 настоящего Положения), проведения переговоров (пункт 13.12 настоящего Положения) и оценочного этапа (пункт 13.13 настоящего Положения).

13.10.2. Комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов. При этом Инициатор закупки должны обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников конкурентных переговоров.

### **13.11. Отборочный этап рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах**

13.11.1. Отбор участников конкурентных переговоров проводится из числа потенциальных участников конкурентных переговоров, своевременно подавших заявки на участие в конкурентных переговорах. Комиссия проверяет поданные заявки на участие в конкурентных переговорах на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;

13.11.2. В случае, если заявка потенциального участника конкурентных переговоров или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в п.п. 9.5. и 13.11.1 настоящего Положения, его заявка будет отклонена.

13.11.3. В случае, если заявка потенциального участника конкурентных переговоров и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, указанным в п.п. 9.5. и 13.11.1 настоящего Положения, данный потенциальный участник допускается к участию в дальнейших процедурах конкурентных переговоров и признается их участником.

13.11.4. В случае, если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

а) в состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;

б) одна из компаний владеет более чем 50% активов другой;

в) исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае Комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

13.11.5. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурентным переговорам принимается членами Комиссии путем голосования с фиксацией результатов в протоколе о результатах конкурентных переговоров. Всем лицам, подавшим заявки на участие в конкурентных переговорах, сообщается о принятом в их отношении решении по электронной почте.

Непредставление документов и (или) сведений, необходимых исключительно для целей оценки заявок по критериям, не является основанием для отклонения заявки на отборочной стадии.

13.11.6. С участниками, которым по результатам отборочного этапа отказано в допуске к участию в конкурентных переговорах, переговоры не проводятся и их заявки не подлежат оценке.

13.11.7. В случае, если по итогам отборочного этапа участником конкурентных переговоров признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на конкурентные переговоры не было подано ни одной заявки), конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. При этом возможно заключение договора с единственным участником или повторное проведение закупочной процедуры.

13.11.8. При повторном проведении закупочной процедуры (конкурентных переговоров) ее условия могут быть изменены.

## **13.12. Проведение конкурентных переговоров**

13.12.1. После проведения отборочного этапа между Организатором конкурентных переговоров и участниками таких переговоров проводятся протоколируемые переговоры в отношении любых требований Организатора конкурентных переговоров и предложений участников.

13.12.2. Переговоры должны быть проведены с каждым из участников конкурентных переговоров. Переговоры с каждым из участников могут проходить несколько раз (в несколько раундов) как последовательно, так и после переговоров с другими участниками.

13.12.3. Переговоры носят конфиденциальный характер. Организатор конкурентных переговоров не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо из участников другим участникам иначе как по разрешению этого участника.

13.12.4. Участник конкурентных переговоров вправе отказаться от участия в них. В этом случае предложение такого участника конкурентных переговоров не может быть признано лучшим и не подлежит дальнейшей оценке.

13.12.5. Если Организатором конкурентных переговоров предъявляются какие-либо новые требования или изменяются ранее установленные, об этом сообщается всем участникам конкурентных переговоров заблаговременно до начала переговоров или очередного раунда переговоров с ними.

13.12.6. Организатор конкурентных переговоров может рекомендовать участникам улучшить любые положения их заявок, а также вправе рекомендовать создание коллективного участника либо вхождение участника в состав другого коллективного участника, привлечение

субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому участнику.

13.12.7. Любые формальные предложения, которые делают участники конкурентных переговоров, подлежат занесению в протокол. Протокол переговоров с каждым из участников оформляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями от Организатора конкурентных переговоров и участником переговоров.

13.12.8. Организатор конкурентных переговоров по результатам проведения переговоров вправе сделать новую редакцию закупочной документации с учетом поступивших от участников предложений и полученных от них сведений. Закупочная документация в новой редакции направляется всем участникам конкурентных переговоров, а участники вправе подготовить уточненные редакции своих заявок в соответствии с общим порядком, предусмотренным пунктами 13.3, 13.6 и 13.9 настоящего Положения.

### **13.13. Оценочный этап рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах**

13.13.1. Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации с учетом результатов конкурентных переговоров.

13.13.2. При этом в конкурентных переговорах могут быть следующие критерии:

13.13.2.1. Цена договора, цена единицы продукции;

13.13.2.2. Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

13.13.2.3. Срок предоставляемых гарантий качества товара, работ и услуг;

13.13.2.4. Условия оплаты товара, работ, услуг;

13.13.2.5. Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

13.13.2.6. Качество технического предложения участника процедуры закупки при осуществлении закупки работ, услуг;

13.13.2.7. Квалификация участника процедуры закупки при осуществлении закупок товара, работ, услуг, в том числе:

– обеспеченность материально-техническими ресурсами при осуществлении закупок товара, работ, услуг;

– обеспеченность кадровыми ресурсами при осуществлении закупок товара, работ, услуг;

– опыт и репутация участника процедуры закупки при осуществлении закупок товара, работ, услуг;

– наличие, степень внедрения действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля);

13.13.2.8. Иные критерии, указанные в закупочной документации.

13.13.3. Критерии оценки заявок на участие в конкурентных переговорах могут касаться:

а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек Предприятия при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей Предприятия (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличия у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

13.13.4. По результатам оценки заявок на участие в конкурентных переговорах Организатор закупки ранжирует заявки по степени уменьшения привлекательности заявок, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.

### **13.14. Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров**

13.14.1. В течение 3 (трех) дней после определения лучшего предложения в ЕИС размещается информационное сообщение, доступное участникам конкурентных переговоров и

потенциальным участникам, подавшим заявки на участие в конкурентных переговорах, и заявки которых были отклонены по итогам отборочного этапа, содержащее:

- а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурентных переговорах согласно пункту 13.9.1 настоящего Положения;
- б) сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения согласно пункту 13.11.2 настоящего Положения;
- в) наименование участника, предоставившего лучшее предложение.

#### **14. Порядок проведения запроса котировок**

14.1. Закупочные процедуры в форме запроса котировок проводятся в случае, если плановая стоимость закупки (лота) не превышает 3 (три) миллиона рублей с НДС при проведении запроса котировок не в электронной форме и 5 (пять) миллионов рублей с НДС в случае проведения запроса котировок в электронной форме.

В целях закупки товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок необходимо:

14.1.1. Разработать и разместить в ЕИС ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) извещение о проведении запроса котировок, документацию о проведении запроса котировок, проект договора. Вся информация, размещаемая Предприятием в ЕИС, может также размещаться на сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

14.1.2. Принимать все котировочные заявки, поданные в срок и в порядке, установленном в документации о проведении запроса котировок;

14.1.3. Рассмотреть и оценить котировочные заявки;

14.1.4. Разместить в ЕИС ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) протоколы, составленные по результатам проведения запроса котировок. Вся информация, размещаемая Предприятием в ЕИС, может также размещаться на сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14.1.5. Заключить договор по результатам закупки (при необходимости).

14.2. Извещение о проведении запроса котировок.

14.2.1. При проведении запроса котировок заказчик не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания приема заявок на участие в запросе котировок размещает извещение о проведении запроса котировок и документацию о проведении запроса котировок, проект договора в ЕИС. Вся информация, размещаемая Предприятием в ЕИС, может также размещаться на сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14.2.2. В извещении о проведении запроса котировок должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 8) прочие сведения, при необходимости.

14.2.3. В течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении запроса котировок такие изменения размещаются Заказчиком в ЕИС ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)). Указанная информация может быть также размещена на официальном сайте Заказчика.

14.2.4. В случае если изменения в извещении о проведении запроса котировок внесены позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания подачи котировочных заявок, срок подачи котировочных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных в извещение о закупке изменений до даты окончания подачи котировочных заявок такой срок составлял не менее чем 3 (три) рабочих дня.

14.3. Инициатор закупки вправе потребовать от потенциальных Участников запроса котировок предоставления обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе котировок.

Обязательства Участника закупки включают в себя:

г) обязательство заключить договор на условиях, указанных в проекте договора, являющегося неотъемлемой частью документации, извещения о проведении запроса котировок и заявки на участие в запросе котировок, а также обязательство предоставить Заказчику обеспечение исполнения договора в случае, если такая обязанность установлена условиями документации о проведении запроса котировок;

д) обязательство не изменять и (или) не отзываться заявку на участие в запросе котировок после истечения срока окончания подачи заявок на участие в запросе котировок;

е) обязательство не предоставлять в составе заявки заведомо ложные сведения, информацию, документы.

14.3.1. Исполнение обязательств участника закупки в связи с подачей заявки на участие в запросе котировок может быть обеспечено: неустойкой (соглашением о неустойке), залогом, поручительством, банковской гарантией, задатком и другими способами в соответствии с документацией о проведении запроса котировок. Размер обеспечения заявки на участие в запросе котировок не должен превышать 30% процентов от начальной (максимальной) цены договора в случае указания в извещении о проведении запроса котировок начальной (максимальной) цены договора.

14.3.2. Конкретные требования к размерам, условиям, сроку и порядку предоставления обеспечения указываются в закупочной документации.

14.3.3. Заказчик удерживает сумму обеспечения заявки на участие в запросе котировок в случаях невыполнения Участником закупки обязательств, предусмотренных пунктом 10.8.1. настоящего Положения.

14.3.4. Обеспечение заявки на участие в запросе котировок возвращается:

14.3.4.1. Участникам закупки, претендентам, внесшим обеспечение заявок на участие в запросе котировок, - в течение 10 дней со дня принятия решения об отказе от проведения запроса котировок;

14.3.4.2. Участнику закупки, подавшему заявку на участие в запросе котировок, полученную после окончания приема заявок, - в течение 10 дней со дня получения такой заявки;

14.3.4.3. Участнику закупки, подавшему заявку на участие в запросе котировок и отзывавшему такую заявку до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, - в течение 10 дней со дня поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки;

14.3.4.4. Участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в запросе котировок, которая соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным документацией о проведении запроса котировок, - в течение 10 дней со дня заключения договора с таким Участником;

14.3.4.5. Участнику закупки, заявка которого была отклонена от участия в запросе котировок как несоответствующая документации о проведении запроса котировок, - в течение 10 (десяти) дней со дня размещения в ЕИС ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) протокола о результатах запроса котировок. Вся информация, размещаемая Предприятием в ЕИС, может также размещаться на сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

14.3.4.6. Участнику закупки, который не стал победителем, за исключением Участника, заявке которого, был присвоен второй порядковый номер, - в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола о результатах запроса котировок;

14.3.4.7. Участнику, заявке которого, был присвоен второй порядковый номер, - в течение 10 (десяти) дней со дня заключения договора с победителем или с таким Участником запроса котировок;

14.3.4.8. Победителю запроса котировок - в течение 10 (десяти) дней со дня заключения с ним договора.

14.4. Документация о проведении запроса котировок.

14.4.1. Сведения, содержащиеся в документации о проведении запроса котировок, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса котировок.

14.4.2. В документации о проведении запроса котировок должны быть указаны следующие сведения:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 14) иные сведения и требования в зависимости от предмета закупки (при необходимости).

14.4.3. Процедура запроса котировок не является конкурсом либо аукционом, не регулируется статьями 447 – 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Эта процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 – 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

14.4.4. К закупочной документации должен быть приложен проект договора, подготовленный в соответствии с пунктом 9.4. настоящего Положения, который является неотъемлемой частью указанной документации.

14.4.5. Заказчик может отказаться от проведения запроса котировок в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед Участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей котировочной заявки.

14.4.6. Форма котировочной заявки.

14.4.6.1. Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками);

14.4.6.2. Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю РФ, установленного ЦБ РФ и используемого при оплате заключенного договора, в случае, если для формирования цены договора используется иностранная валюта;

14.4.6.3. Сведения о возможности Заказчика изменить количество поставляемого товара при заключении договора (при необходимости);

14.4.6.4. Сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг и процент такого изменения (при необходимости);

14.4.6.5. Порядок внесения изменений в котировочные заявки;

14.4.6.6. Срок подписания договора победителем, иными участниками закупки (при необходимости);

14.4.6.7. Последствия признания запроса котировок несостоявшимся;

14.4.6.8. Иные сведения и требования в зависимости от предмета закупки (при необходимости).

14.4.7. Организатор запроса котировок по согласованию с Инициатором закупки вправе внести изменения в условия запроса котировок, изложенные в извещении и закупочной документации. В случае внесения изменений в извещение и документацию срок подачи заявок на участие в запросе



котировок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения в ЕИС указанных изменений до окончания срока подачи заявок оставалось не менее половины срока подачи заявок, установленного настоящим Положением для данного способа закупки.

14.4.8. Потенциальный участник запроса котировок вправе направить по указанной в документации электронной почте запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3-х рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок. Отдел закупок обязан направить ответ на данный запрос в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок.

14.5. В случае принятия решения об отказе от проведения запроса котировок Заказчик в течение рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения запроса котировок в ЕИС ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)). Вся информация, размещаемая Предприятием в ЕИС, может также размещаться на сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае неознакомления Участниками закупок с извещением об отказе от проведения запроса котировок.

14.6. Требования к котировочной заявке.

14.6.1. Для участия в проведении запроса котировок Участник должен подготовить котировочную заявку, оформленную в полном соответствии с требованиями документации о проведении запроса котировок.

14.6.2. Котировочная заявка должна содержать:

14.6.2.1. Для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица:

- а) Заполненную форму котировочной заявки в соответствии с требованиями документации о проведении запроса котировок (оригинал);
- б) Анкету Участника закупки по установленной в документации о проведении запроса котировок форме;
- в) Документы, подтверждающие право Участника закупки на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (копии);
- г) Сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг. В случаях, предусмотренных документацией о проведении запроса котировок, - также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;
- д) Согласие Участника закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок;
- е) Цена договора, в том числе цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);
- ж) Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении закупочной процедуры;
- з) Иные документы или копии документов, перечень которых определен документацией о проведении запроса котировок, подтверждающие соответствие котировочной заявки требованиям, установленным в документации.

14.6.2.2. Для группы лиц (нескольких лиц), выступающих на стороне одного Участника закупки:

- а) Документ, подтверждающий объединение лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, в группу (оригинал или нотариально заверенная копия), и право конкретного участника закупки участвовать в запросе котировок от имени группы лиц, в том числе подавать котировочную заявку, подписать договор;
- б) Документы и сведения в соответствии с пунктом 14.5.2.1. Положения о закупках Участника закупки, которому от имени группы лиц поручено подать котировочную заявку.

14.5.3. Иные требования к котировочной заявке устанавливаются в документации о проведении запроса котировок в зависимости от предмета закупки.

14.7. Порядок приема котировочных заявок.

14.7.1. Заказчик осуществляет прием котировочных заявок со дня размещения извещения о проведении запроса котировок, документации о проведении запроса котировок Заказчика в ЕИС ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) и до окончания срока подачи котировочных заявок, установленного в извещении о проведении запроса котировок. Вся информация, размещаемая Предприятием в ЕИС, может также размещаться на сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14.7.2. Для участия в проведении запроса котировок претендент должен подать котировочную заявку в запечатанном конверте по форме и в порядке, установленным документацией о проведении запроса котировок.

14.7.3. При представлении предложения в запечатанном конверте в форме бумажного документа, Участник должен соблюсти следующие необходимые требования к порядку оформления и предоставления такой котировочной заявки:

а) документы, входящие в заявку, должны быть подписаны лицом, имеющим право действовать от имени Участника без доверенности. Указанное лицо вправе делегировать свои полномочия иному лицу на основании доверенности. В этом случае оригинал доверенности прикладывается к заявке;

б) документы, входящие в заявку, должны быть скреплены печатью Участника, пронумерованы и прошиты;

в) перед подачей заявки Организатору закупки она должна быть надежно запечатана в конверт, обозначаемый словами «Оригинал заявки»;

г) на конверте указывается следующая информация:

– наименование и адрес Организатора;

– полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;

– предмет закупочной процедуры в соответствии с опубликованным извещением, номер извещения;

– в месте склеивания конверт опечатывается печатью Участника в трех местах.

14.7.4. Участники должны обеспечить доставку своих заявок по адресу Организатора. При этом участникам рекомендуется предварительно позвонить и сообщить о своем намерении.

14.7.5. Организатор закупки заканчивает принимать заявки в любом случае не позднее даты и времени, указанных в извещении о проведении закупочной процедуры в качестве даты окончания приема Заявок. Заявки, полученные позднее установленного срока, будут отклонены Организатором закупки без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

14.7.6. Все котировочные заявки, полученные до истечения срока подачи котировочных заявок, регистрируются Заказчиком. По требованию Участника закупки Заказчик выдает расписку о получении конверта с котировочной заявкой, с указанием даты и времени его получения.

14.7.7. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

14.7.7.1. Потенциальный Участник запроса котировок вправе отозвать свою заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

14.7.8. Заказчик обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в поданных заявках.

14.7.9. Участник закупки вправе изменить ранее поданную котировочную заявку только в случае, если Заказчик вносит изменения в извещение или документацию о проведении запроса котировок. Иные случаи изменения котировочной заявки не предусматриваются. Изменение заявок после истечения срока подачи котировочных заявок, установленного документацией о проведении запроса котировок, не допускается.

14.7.10. Если по окончании срока подачи котировочных заявок, установленного документацией о проведении запроса котировок, будет получена только одна котировочная заявка или не будет получено ни одной заявки, запрос котировок будет признан несостоявшимся.

14.7.11. Несмотря на то, что запрос котировок признается несостоявшимся, Комиссия по размещению заказов осуществит вскрытие конверта с такой заявкой и рассмотрит ее в порядке, установленном настоящим Положением.

14.7.12. Если по окончании срока подачи котировочных заявок, установленного документацией о проведении запроса котировок, Заказчиком будет получена только одна котировочная заявка Участника, и она признана соответствующей требованиям документации о проведении запроса котировок, такой Участник считается единственным Участником запроса котировок. Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, подавшим такую заявку, на условиях, изложенных в документации о проведении запроса котировок, проекта договора и заявки, поданной Участником. Такой Участник не вправе отказаться от заключения договора с Заказчиком.

В случае уклонения Участника от заключения договора Заказчик направляет необходимые сведения о данном Участнике в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков.

При этом возможно заключение договора с единственным участником запроса котировок в форме прямой закупки по иным основаниям или повторное проведение закупочной процедуры.

14.7.13. Котировочные заявки, полученные Заказчиком после окончания срока подачи котировочных заявок, установленного документацией о проведении запроса котировок, не рассматриваются и направляются нескрытыми по требованию и за счет Участника в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения таких заявок.

14.8. Победителем процедуры запроса котировок признается участник размещения заказа, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, указанным в документации о запросе котировок, и предложивший наиболее низкую цену товаров, работ, услуг. Протокол о результатах запроса котировок подписывается членами Комиссии по размещению заказов, присутствовавшими на заседании.

14.9. Указанный протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе по адресу [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) не позднее чем через три дня со дня подписания. Данная информация также может быть размещена на официальном сайте Заказчика по адресу [www.ufavodokanal.ru](http://www.ufavodokanal.ru).

14.10. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней от даты размещения в ЕИС протокола о результатах запроса котировок направляет выигравшему Участнику уведомление в письменной форме или по электронной почте о признании его Победителем в запросе котировок и приглашает его для вручения оригинала протокола о результатах запроса котировок и проекта договора.

14.10.1. В случае если запрос котировок признан несостоявшимся и (или) договор не заключен с Участником закупки, подавшим единственную котировочную заявку, или признанным единственным Участником запроса котировок, Заказчик вправе провести повторную процедуру закупки или применить другой способ закупки, в том числе заключить договор по процедуре закупки у единственного источника в соответствии с разделом 15 настоящего Положения и в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

14.11. В случае, если победитель запроса котировок в течение семи рабочих дней не направит Организатору запроса котировок подписанный договор (оригинал), то победитель запроса котировок считается уклонившимся от заключения договора.

14.12. В случае если победитель запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Организатор запроса котировок (Предприятие) вправе заключить договор с участником запроса котировок, чья котировочная заявка получила второй порядковый номер при оценке котировочных заявок участников.

14.13. Вскрытие конвертов, рассмотрение и оценка котировочных заявок.

14.13.1. Публично в день, во время и в месте, указанном в закупочной документации, Комиссией по размещению заказов вскрываются конверты с заявками Участников.

14.13.2. В ходе вскрытия поступивших на процедуру конвертов председатель или замещающий его член Комиссии по размещению заказов, исходя из представленных в заявке документов, оглашает следующую информацию:

14.13.2.1. информацию о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;

14.13.2.2. наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника запроса котировок;

14.13.2.3. наличие сведений и документов, предусмотренных закупочной документацией;

- 14.13.2.4. условия исполнения договора (срок исполнения договора, цена договора, предложение о качественных характеристиках товара, работы, услуги), указанные в заявках участников запроса котировок;
- 14.13.2.5. любую другую информацию, которую Комиссия по размещению заказов сочтет нужной огласить.
- 14.13.3. Сведения, составляющие конфиденциальный характер, не оглашаются при вскрытии конвертов с заявками и не вносятся в протоколы, составляемые в ходе проведения процедуры закупки.
- 14.13.4. Участникам закупки может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути заявки и ответов на вопросы членов Комиссии по размещению заказов.
- 14.13.5. Заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.
- 14.13.6. По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками Комиссия по размещению заказов составляет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок, который должен содержать оглашенные в соответствии с п. 14.13.2. сведения, а также дату подписания протокола.
- 14.13.7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.
- 14.13.8. Указанный протокол размещается Заказчиком в ЕИС по адресу: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) не позднее чем через три дня со дня подписания. Вся информация, размещаемая Предприятием в ЕИС, может также размещаться на сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 14.13.9. При рассмотрении котировочных заявок выполняются следующие действия:
- 14.13.9.1. Проверка заявок на соблюдение требований закупочной документации к оформлению заявок;
- 14.13.9.2. Проверка Участника закупки на соответствие требованиям Заказчика, в том числе, но не ограничиваясь этим, его правоспособности, подлинности котировочной заявки, достоверности представленных на запрос котировок сведений и документов, отсутствия участника закупки в реестре недобросовестных поставщиков, отсутствия просроченной дебиторской задолженности и (или) невыполненных обязательств перед Заказчиком и его дочерними и зависимыми обществами (ДЗО) по ранее заключенным договорам (в том числе с аффилированными с участником закупки структурами);
- 14.13.9.3. Проверка предлагаемых товаров, работ, услуг на соответствие требованиям документации о проведении запроса котировок;
- 14.13.9.4. Отклонение котировочных заявок, которые, по мнению членов Комиссии не соответствуют требованиям проведения запроса котировок по существу, и принятие решения об отказе Участникам закупки, подавшим такие заявки в допуске к участию в проведении запроса котировок.
- 14.13.10. Котировочная заявка будет отклонена от рассмотрения и оценки в следующих случаях:
- 14.13.10.1. В случае если заявка потенциального Участника запроса котировок или сам потенциальный Участник не отвечают какому либо из требований, указанных в п.п. 9.5. и 14.5. настоящего Положения;
- 14.13.10.2. Непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено документацией о проведении запроса котировок;
- 14.13.10.3. Несоответствия Участника закупки требованиям к Участникам закупки, установленным извещением и документацией о проведении запроса котировок;
- 14.13.10.4. Несоответствия котировочной заявки требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок;
- 14.13.10.5. Несоответствия предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям документации о проведении запроса котировок;
- 14.13.10.6. Предоставления в составе котировочной заявки заведомо ложных сведений, намеренного искажения информации или документов, входящих в состав заявки;
- 14.13.10.7. Наличия в реестре недобросовестных поставщиков сведений об Участнике закупки;

14.13.10.8. Наличие у Участника закупки просроченной дебиторской задолженности и (или) невыполненных обязательств перед Заказчиком и его дочерними и зависимыми обществами (в том числе, с аффилированными с Участником закупки структурами);

14.13.10.9. Наличие других негативных сведений, выявленных по результатам проверки в соответствии с пунктами 14.13.9.1 - 14.13.9.3.

14.13.10.10. Непредставление (непредставление в установленный документацией срок) документов, подтверждающих оплату обеспечения заявки.

14.13.11. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в котировочной заявке, установления факта проведения ликвидации Участника закупки или принятия арбитражным судом решения о признании Участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, такой Участник закупки отстраняется от участия в проведении запроса котировок на любом этапе.

14.13.12. Отклонение заявки по иным основаниям, кроме предусмотренных пунктами 14.13.10. - 14.13.11. настоящего Положения случаев, не допускается.

Непредставление документов и (или) сведений, необходимых исключительно для целей оценки заявок по критериям, не является основанием для отклонения заявки на отборочной стадии.

14.13.13. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к запросу котировок принимается членами Комиссии путем голосования, результаты фиксируются протоколом, в котором должны содержаться следующие сведения:

14.13.13.1. дата подписания протокола;

14.13.13.2. наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника запроса котировок;

14.13.13.3. сведения об участниках запроса котировок, заявки которых отклонены (наименование или фамилии, имена, отчества);

14.13.13.4. причины отклонения каждой заявки.

14.13.14. В случае, если при проведении рассмотрения и оценки котировочная заявка только одного Участника признана соответствующей требованиям документации о проведении запроса котировок, такой Участник считается единственным Участником запроса котировок. Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, подавшим такую заявку, на условиях, изложенных в документации о проведении запроса котировок, проекта договора и заявки, поданной Участником. Такой Участник не вправе отказаться от заключения договора с Заказчиком.

14.13.15. В случае, если при проведении рассмотрения и оценки все котировочные заявки признаны несоответствующими документации о проведении запроса котировок, или котировочная заявка только одного Участника признана соответствующей требованиям документации о проведении запроса котировок, запрос котировок признается несостоявшимся. Информация об этом вносится в протокол о результатах запроса котировок.

14.13.16. Победителем в проведении запроса котировок признается Участник закупки, соответствующий требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в такой документации, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.

14.13.17. При предложении одинаковой наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими Участниками закупки победителем в проведении запроса котировок признается Участник, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других Участников.

14.13.18. По результатам заседания Комиссии, на котором осуществляется определение победителя запроса котировок, оформляется протокол о результатах запроса котировок, в котором должны содержаться следующие сведения:

а) дата подписания протокола;

- б) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника запроса котировок;
- в) сведения об участниках запроса котировок, заявки которых отклонены (наименование или фамилии, имена, отчества), причины отклонения каждой заявки (в случае совмещения отборочного и оценочного этапов (одновременного проведения));
- г) наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника запроса котировок, с которым планируется заключить договор (в случае, если по итогам закупки определен победитель или единственный участник закупки);
- д) причины, по которым запрос котировок признан несостоявшимся (в случае, если по итогам закупки победитель не определен или договор будет заключен с участником закупки, подавшим единственную заявку, или участником запроса котировок, признанным единственным участником, соответствующим требованиям закупочной документации).

14.13.19. Протокол о результатах запроса котировок подписывается членами Комиссии по размещению заказов, присутствовавшими на заседании.

Указанный протокол размещается Заказчиком в ЕИС ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) не позднее чем через три дня со дня подписания.

14.13.20. По требованию любого проигравшего Участника закупки Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего запроса на бумажном носителе предоставляет ему информацию о причинах отклонения (проигрыша) его заявки.

14.13.21. В случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора Комиссия по размещению заказов вправе принять решение о заключении договора с Участником, предложившим в котировочной заявке такую же цену, как и победитель, или предложение о цене договора которого содержит лучшие условия, следующие после предложенных победителем, либо другое решение, в том числе о рекомендации закупки у единственного источника. Такое решение должно быть оформлено соответствующим протоколом заседания Комиссии по размещению заказов.

14.13.22. Договор с таким Участником заключается на условиях проекта договора, прилагаемого к документации о проведении запроса котировок, по цене, предложенной таким Участником в котировочной заявке. Такой Участник не вправе отказаться от заключения договора.

14.13.23. В случае уклонения от заключения договора Участника, предложившего в котировочной заявке такую же цену, как и победитель, или предложившего условия, следующие после предложенных победителем, запрос котировок признается несостоявшимся.

В случае уклонения Участника от заключения договора Заказчик направляет необходимые сведения о данном Участнике в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков.

14.13.24. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора, не возмещая победителю или иному Участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре запроса котировок.

14.13.25. В случае отказа Заказчика от заключения договора с победителем запроса котировок и Участником, предложившим в котировочной заявке такую же цену, как и победитель, или предложение о цене договора которого содержит лучшие условия, следующие после предложенных победителем, Заказчик размещает извещение о признании запроса котировок несостоявшимся в ЕИС по адресу: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru). Вся информация, размещаемая Заказчиком в ЕИС, может также размещаться на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **15. Порядок проведения прямых закупок (у единственного поставщика)**

### **15.1. Общие положения проведения прямых закупок**

15.1.1. В рамках подготовки и проведения прямой закупки Инициатором закупки определяется возможность применения того или иного основания для прямой закупки и определяется потенциальный контрагент.

15.1.2. При проведении прямых закупок (у единственного поставщика) Отдел закупок согласовывает не только способ закупки, но и кандидатуру предложенного Инициатором закупки поставщика, кроме случаев, прямо указанных ниже в настоящем Положении.

15.1.3. При проведении прямых закупок (у единственного поставщика) Инициатор закупки готовит служебную записку на имя генерального директора предприятия с обоснованием необходимости проведения данной процедуры.

15.1.4. Генеральный директор предприятия или уполномоченное им лицо на основании представленной Инициатором служебной записки утверждает кандидатуру Участника, и договор с Участником может быть заключен.

15.1.5. Извещение о проведении прямой закупки (у единственного поставщика) формируется Отделом закупок и должно содержать:

- 1) указание способа закупки (закупка у единственного поставщика) и обоснование выбора способа закупки со ссылкой на конкретную норму настоящего Положения;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) сроки и место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о цене договора;
- 6) сведения о кодах закупаемой продукции по ОКДП и ОКВЭД;
- 7) сведения о контрагенте с указанием ИНН, КПП и ОГРН;
- 8) прочие сведения, при необходимости.

15.1.6. Заказчик размещает извещение о проведении прямой закупки (у единственного поставщика) в ЕИС в сроки и в порядке, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

15.1.7. К извещению о закупке прикладывается проект договора, который планируется заключить с единственным поставщиком.

## **15.2. Прямые закупки на сумму до 1,0 миллиона рублей**

15.2.1. Прямые закупки на сумму до 1,0 миллиона рублей проводятся Инициатором закупки без специальных процедур и без согласования с Отделом закупок.

15.2.2. Для закупки по данному основанию Инициатор закупки может провести сравнительный анализ рынка с сопоставлением цен не менее, чем от 3-х (трех) поставщиков. Если анализ рынка невозможно сделать по неунифицированным услугам, цены по которым сложно сопоставить, Инициатор закупки может привести обоснование стоимости или осуществить мониторинг рынка закупаемых товаров, работ, услуг для сравнения уровня средних цен (среднерыночных) с ценой закупки.

## **15.3. Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы**

15.3.1. Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения или предотвращения более тяжелых последствий) или обстоятельств непреодолимой силы осуществляются в случае, если возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо.

15.3.2. Под чрезвычайными обстоятельствами понимаются любые обстоятельства (аварийная ситуация или обоснованная угроза ее возникновения), которые создают или могут создать явную и значительную опасность для жизни и здоровья людей, состояния окружающей среды, функционирования систем водоснабжения и водоотведения для широкого круга потребителей, функционирования других систем жизнеобеспечения города, угрозу снижения качества оказываемых Предприятием услуг по водоснабжению и водоотведению, либо других систем жизнеобеспечения города, а также возникновение угрозы нанесения ущерба имущественным интересам Предприятия или нанесения крупного материального ущерба третьим лицам.

15.3.3. При этом, если невозможно получение своевременного согласования с Отделом закупок, лицо, имеющее право подписи договора, самостоятельно принимает решение о проведении закупки данным способом, после чего в тот же день уведомляет Отдел закупок о принятом решении.

15.3.4. Прямая закупка по данному основанию производится с учетом того, что объем приобретаемой продукции должен быть не более достаточного для ликвидации последствий

(предотвращения) аварии, предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса товаров.

#### **15.4. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки по конкурентным процедурам**

15.4.1. Прямые закупки могут осуществляться только в случае, если процедура закупки по конкурентным процедурам признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, и если указанная единственная заявка и подавший ее участник признаны соответствующими всем требованиям закупочной документации.

15.4.2. Такая закупка проводится по решению Комиссии и на условиях, указанных в заявке Участника, поступившей в результате проведения процедуры.

#### **15.5. Прямые закупки в случае, если процедура конкурентной закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены**

15.5.1. Прямые закупки могут осуществляться только в случае, если процедура конкурентной закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а также если:

а) по мнению Инициатора закупки проведение новых процедур закупок не приведет к заключению договора в связи с отсутствием конкуренции на рынке;

б) если отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур закупок.

15.5.2. При согласовании прямой закупки по данному основанию Отдел закупок должен проверить:

а) закупочную документацию несостоявшейся закупочной процедуры на предмет условий или требований, не связанных с действительными потребностями Предприятия, но ограничивающих конкуренцию;

б) порядок объявления и проведения данной закупочной процедуры;

в) потенциального поставщика, с которым предлагается заключить договор, на предмет его соответствия общим требованиям, предъявляемым Предприятием к поставщикам.

15.5.3. Отдел закупок вправе отказать в согласовании прямой закупки, если:

а) в закупочной документации несостоявшейся закупочной процедуры были установлены условия или требования, не связанные с действительными потребностями Предприятия, но направленные на ограничение конкуренции;

б) если закупочная процедура была объявлена или проведена с нарушением настоящего Положения и закупочной документации;

в) если имеется время для проведения новой закупочной процедуры.

#### **15.6. Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах)**

15.6.1. Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах) могут осуществляться, если у Предприятия в силу внешних обстоятельств возникает необходимость в скорейшем заключении какого либо договора и нет временных или иных возможностей для проведения конкурентной закупочной процедуры.

15.6.2. При обращении Инициатора закупки за закупкой у единственного поставщика Отдел закупок проверяет, не явилась ли заявленная срочность следствием неосмотрительных действий должностных лиц Предприятия.

#### **15.7. Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

15.7.1. Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) могут осуществляться, если только одно лицо способно выполнить договор, в том числе в случаях:

а) осуществляется закупка товаров, работ, услуг, отнесенных к сфере деятельности субъектов естественных монополий, у таких субъектов по ценам и условиям, определяемым согласно государственному регулированию тарифов;



- б) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных или произведенных ранее, и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;
- в) осуществляется поставка ресурсов (услуг) через присоединенную сеть (оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- г) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии в соответствии с действующими Основными положениями функционирования розничных рынков электрической энергии;
- д) возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
- е) возникла потребность в закупке информационно-консультационных услуг, экспертных услуг, проведение семинаров, конференций, услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы).

#### **15.8. Прямые закупки дополнительных товаров, работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора**

15.8.1. Прямые закупки дополнительных товаров, работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, могут проводиться у того же контрагента, с которым путем проведения закупочных процедур заключен основной договор, в случае если при выполнении такого договора возникла потребность в других работах или услугах, не включенных в первоначальный проект договора, но технологически не отделяемых от работ или услуг, выполняемых в рамках этого договора и при условии предоставления обоснования стоимости этих работ или услуг.

15.8.2. При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию Инициатор закупки должен проверить, способен ли контрагент, с которым был заключен основной договор, выполнить дополнительные работы или услуги.

15.8.3. Объем дополнительной закупки не должен превышать 50% от первоначальной закупки.

#### **15.9. Закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика**

15.9.1. Прямые закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика, осуществляются только по решению генерального директора предприятия на основании представления Инициатора закупки.

#### **15.10. Порядок проведения малой закупки**

15.10.1. В целях закупки товаров, работ, услуг путём проведения малой закупки необходимо заключить договор с контрагентом.

15.10.2. При проведении такой закупки заказчик не составляет и не размещает в единой информационной системе извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора.

15.10.3. Для закупки по данному основанию Инициатор закупки проводит сравнительный анализ рынка с сопоставлением цен не менее чем от 3-х (трех) поставщиков.

## **16. Закупки в электронной форме**

- 16.1. Любой способ закупки, предусмотренный настоящим Положением о закупке, может проводиться Организатором закупки в электронной форме с использованием электронной торговой площадки (далее – ЭТП) в соответствии с ее регламентом.
- 16.2. В случае подачи заявки в форме электронного документа Участник закупки должен обеспечить все необходимое для определения подлинности заявки и входящих в ее состав документов.
- 16.3. Правила и процедуры проведения закупки с использованием ЭТП устанавливаются регламентом работы электронной площадки и соглашением, заключенным между Предприятием и оператором электронной площадки.
- 16.4. Правила регистрации Претендента на участие в процедуре закупок в электронной форме, проводимой на ЭТП, предварительный отбор, подача заявок через ЭТП определяется регламентом работы и инструкциями ЭТП.
- 16.5. Все документы и сведения, связанные с организацией и проведением процедуры закупок в электронной форме, хранятся на ЭТП в течение времени, установленного регламентом данной ЭТП.
- 16.6. При организации и проведении процедур закупок в электронной форме Оператором ЭТП может взиматься плата с Претендентов, установленная регламентом работы ЭТП.
- 16.7. При установлении требования о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в процедурах закупок в электронной форме, такое обеспечение предоставляется и возвращается Претендентам в порядке, установленном регламентом работы и инструкциями ЭТП.
- 16.8. Перечень товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, определен постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме».

## **17. Порядок заключения договора**

### **17.1. Общие положения по заключению и исполнению договора**

- 17.1.1. Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается Предприятием и Участником процедуры закупки, чье предложение было признано лучшим, либо победителем конкурса, аукциона в течение срока, установленного в закупочной документации. Условия такого договора определяются в проекте договора в составе данной документации.
- 17.1.2. Заключение и исполнение договора, заключенного по итогам закупочной процедуры, осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Предприятия, Положением о договорной работе и условиями конкретной закупочной процедуры.
- 17.1.3. В случае отказа Участника, чье предложение было признано лучшим, либо победителя закупочной процедуры от подписания договора, Организатор закупки вправе обратиться с предложением о заключении договора к участнику, занявшему второе место, затем — третье место и так далее. Если предметом конкурса, проводимого в соответствии с требованиями ГК РФ, было только право на заключение договора, и если победитель конкурса отказывается от заключения договора, Организатор конкурса вправе обратиться к такому лицу с требованием заключить договор.
- 17.1.4. В договор включается обязательное условие о порядке и способах его расторжения. Расторжение договора допускается как по соглашению сторон и по решению суда, так и в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ.
- 17.1.5. Срок заключения договора по итогам закупки не может превысить 90 (девяносто) дней от даты подведения итогов. В случае заключения кредитных договоров и договоров финансового лизинга этот срок не может превысить 180 (сто восемьдесят) дней от даты подведения итогов.
- 17.1.6. Если участник закупки, с которым заключается договор в соответствии с настоящим Положением, после получения договора в срок, предусмотренный для заключения им договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке участника закупки, то таким участником оформляется протокол

разногласий. Протокол разногласий оформляется в письменном виде и должен содержать следующие сведения:

- о месте, дате и времени его составления;
- о наименовании предмета закупки и номера закупки;
- о положениях договора, в которых, по мнению участника закупки, содержатся неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке такого участника.

Кроме того, в указанный протокол включаются предложения участника закупки по изменению условий договора в соответствии с основаниями, перечисленными в п. 18.1.6 настоящего Положения.

Протокол подписывается участником закупки и в тот же день направляется Заказчику.

Заказчик рассматривает протокол разногласий в течение двух дней со дня его получения от участника закупки. Если содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника закупки будут учтены полностью или частично, то Заказчик вносит изменения в текст договора и повторно направляет проект договора. Вместе с тем Заказчик вправе повторно направить участнику закупки проект договора в первоначальном варианте, а также отдельный документ с указанием причин, по которым отказано в принятии полностью или частично замечаний участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий. Информация об этом вместе с данным протоколом размещается в ЕИС.

Участник закупки, с которым заключается договор, в течение 7 (семи) дней со дня его получения подписывает договор в окончательной редакции Заказчика, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

## **17.2. Условия заключаемого договора**

17.2.1. Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в закупочной документации, и лучшего предложения участника либо победителя закупочной процедуры.

17.2.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного договором, другая сторона вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пеня) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Ее размер должен составлять не более 1/300 действующей на день уплаты ставки рефинансирования ЦБ РФ, но не более 1% от цены договора.

Заказчик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине другой стороны.

17.2.3. В договор включается обязательное условие об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором. В случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, предусмотренного договором, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пеня) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Ее размер устанавливается договором в размере не менее 1/100 действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пеней) ставки рефинансирования ЦБ РФ.

Поставщик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине Заказчика.

## **17.3. Обеспечение исполнения обязательств по договору**

17.3.1. Организатор закупочной процедуры вправе потребовать предоставления участником, чье предложение признано лучшим, либо победителем закупочной процедуры до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по договору, если норма о таком обеспечении содержалась в закупочной документации.

17.3.2. Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, договора поручительства или иной форме,

предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами Предприятия по закупочной деятельности.

17.3.3. Размер требуемого обеспечения не должен превышать 30% от начальной (максимальной) цены договора и указан в закупочной документации.

17.3.4. Срок обеспечения исполнения договора должен составлять срок исполнения обязательств по договору Участником (подрядчиком, исполнителем), плюс 60 дней.

17.3.5. Срок предоставления победителем процедуры закупки или иным Участником, с которым заключается договор, в соответствии с условиями настоящего Положения, обеспечения исполнения договора должен быть установлен в документации процедуры закупки и не должен превышать 10 календарных дней со дня размещения в ЕИС ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) протокола закупочной процедуры. Вся информация, размещаемая Предприятием в ЕИС, может также размещаться на сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

17.3.6. В случае если документацией процедуры закупки установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора до заключения договора, и в срок, установленный документацией процедуры закупки, победитель процедуры закупки или иной участник, с которым заключается договор, не предоставил обеспечение исполнения договора, такой участник (победитель) признается уклонившимся от заключения договора, и Заказчик вправе заключить договор с участником осуществления закупок, предложившим лучшие условия после победителя.

17.3.7. В ходе исполнения договора поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе предоставить Заказчику обеспечение исполнения обязательств по договору, уменьшенное на размер выполненных обязательств, предусмотренных договором, взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения обязательств по договору. При этом может быть изменен способ обеспечения исполнения обязательств по договору.

#### **17.4. Преддоговорные переговоры**

17.4.1. Между Предприятием и контрагентом, предложение которого признано лучшим по результатам проведения конкурентной процедуры, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора, а также с целью улучшения технико-коммерческого предложения.

#### **17.5. Заключение дополнительных соглашений к договору**

17.5.1. Дополнительные соглашения к заключенному договору по конкурентным процедурам рассматриваются как прямые закупки (пункт 15. настоящего Положения).

### **18. Контроль процедур закупки. Обжалование.**

18.1. Организатор закупок, Предприятие обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение 3 (трех) лет от даты окончания процедуры закупки.

18.2. Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные), возлагается на должностных лиц Предприятия, ответственных за организацию проведения закупок, членов Комиссии по размещению заказов.

18.3. Любой участник размещения заказа вправе обжаловать действия (бездействия) Предприятия, Комиссии по размещению заказов Организатора закупки в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением в случаях:

1) неразмещения в ЕИС Положения о закупке, изменений, вносимых в указанное Положение, информации о закупке, подлежащей размещению в ЕИС, или нарушения сроков такого размещения;

2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

3) осуществления Предприятием закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного в ЕИС Положения о закупке и без применения положений Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 8 июля 2011 г. №223-ФЗ.

18.4. Обжалование действий (бездействия) организатора закупочной процедуры:

18.4.1. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав организатором закупки или отдельными членами Комиссии, имеет право подать жалобу на действия (бездействие) организатора закупочной процедуры, Комиссии (далее — жалоба);

18.4.2. Жалоба направляется генеральному директору Предприятия. О получении жалобы незамедлительно уведомляется председатель Комиссии по размещению заказов. На время рассмотрения жалобы процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

18.4.3. Генеральный директор в течение 10 дней со дня получения такой жалобы рассматривает ее на своем заседании и выносит решение:

- либо о признании жалобы необоснованной;
- либо о признании жалобы обоснованной (полностью или частично);
- в последнем случае — определяет меры, которые должны быть предприняты организатором закупочной процедуры, Комиссией по размещению заказов, в случае полного или частичного удовлетворения жалобы.

18.4.4. Участник закупки вправе предложить организатору закупочной процедуры рассмотрение разногласий в Арбитражном суде. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд.

### **19. Заключительные положения**

19.1. Секретарь Комиссии по размещению заказов обеспечивает хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, уведомлений, составленных в ходе процедур закупки, в течение 3 (трех) лет от даты окончания процедуры закупки.

19.2. Заказчик направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством РФ, сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты, для включения их в реестр недобросовестных поставщиков.

19.3. Перечень сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, порядок направления Заказчиками сведений о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, устанавливаются Правительством РФ.

19.4. Все документы, ранее регламентирующие закупочную деятельность Заказчика, утрачивают силу и являются недействительными со дня утверждения настоящего Положения.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

Приложение №1 «Заявка на проведение закупки»;

Приложение №2 «План закупок товаров, работ, услуг для нужд МУП «Уфаводоканал» на 20\_\_ год»;

Приложение №3 «Типовые требования к техническим заданиям»;

Приложение №4 «Типовые требования к участникам закупочных процедур»;

Приложение №5 «Декларация о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства».

«Утверждаю»  
Генеральный директор МУП «Уфаводоканал»  
(или уполномоченное лицо)  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_

### ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ

1. Инициатор закупки: *(структурное подразделение)*
2. Наименование закупки (лота): *предмет закупки*
3. Способ закупки *(нужное подчеркнуть)*
  - конкурс
  - запрос предложений
  - аукцион
  - конкурентные переговоры
  - прямые закупки (у единственного поставщика)
  - запрос котировок
4. Форма проведения закупки и дополнительные элементы закупочных процедур *(нужное подчеркнуть)*
  - открытая/закрытая
  - электронная
5. Планируемая дата или период размещения извещения о закупке *(месяц, год)*
6. Начальная (максимальная) цена закупки \_\_\_\_\_ (в руб.), в том числе НДС \_\_\_\_ (в руб.)
7. Статья затрат в годовом финансовом плане: *(указать)*
8. Форма, сроки и порядок оплаты *(указать)* \_\_\_\_\_
9. Обеспечение заявки *(да/нет)* \_\_\_\_ % от начальной (максимальной) цены договора в рублях
10. Обеспечение исполнения договора *(да/нет)* \_\_\_\_ % от начальной (максимальной) цены договора в рублях
11. Дата подписания договора по результатам закупки *(указывается планируемая дата подписания договора: срок, месяц, квартал)*
12. Согласование заявки:

Первый заместитель генерального директора	ФИО
Заместитель генерального директора по экономике и финансам	ФИО
Заместитель генерального директора, курирующий инициатора закупки	ФИО
Начальник отдела мониторинга и организации конкурентных процедур	ФИО
Инициатор закупки	ФИО

«Утверждаю»  
Генеральный директор МУП «Уфаводоканал»  
(или уполномоченное лицо)  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_

**ПЛАН ЗАКУПОК**  
товаров, работ, услуг для нужд МУП "Уфаводоканал"  
на 20\_\_ год

Наименование заказчика	
Адрес местонахождения заказчика	
Телефон заказчика	
Электронная почта заказчика	
ИНН	
КПП	
ОКАТО	

№ п/п	Код ОКВЭД	Код ОКДП	Условия договора										Способ закупки	Закупка в электронной форме	Примечание
			Предмет договора	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам)	Единица измерения		Сведения о количестве (объеме)	Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)		Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	График осуществления процедур закупки				
					Код ОКЕИ	Наименование		Код ОКАТО	Наименование		Планируемая дата или период размещения извещения о закупке (квартал, год)	Срок исполнения договора (месяц, год)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Ответственный за план закупок

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель генерального директора

ФИО

Пояснения по заполнению формы плана закупок:

1. В графе 1 указывается порядковый номер, который формируется последовательно с начала года;
2. В графе 2 указывается код предмета договора по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД).
3. В графе 3 указывается код класса/подкласса предмета договора по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП).
4. В графе 4 указывается предмет договора;
5. В графе 5 указываются минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам), предусмотренным договором, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (при необходимости);
6. В графе 6 указывается единица измерения количества товаров (работ и услуг) и код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);
7. В графе 7 указывается наименование единицы измерения;
8. В графе 8 указываются сведения о количестве (объеме) закупаемых товаров (работ, услуг) в натуральном выражении;
9. В графе 8 указывается регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО);
10. В графе 10 указывается наименование региона поставки, выполнения работ, оказания услуг.
11. В графе 11 указываются сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
12. В графе 12 указывается планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц или квартал);
13. В графе 13 указывается срок исполнения договора (месяц или квартал);
14. В графе 14 указывается способ закупки;
15. В графе 15 указывается закупка в электронной форме (да/нет).
16. В графе 16 указываются Примечания.



## ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКИМ ЗАДАНИЯМ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положением о закупках Предприятия предусмотрено установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам (техническое задание) перед официальным объявлением закупочной процедуры:

- а) к результатам работ или услуг, этапам и срокам их выполнения, технологиям и порядку их выполнения;
- б) к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара; графику поставки, выполнению работ, услуг, гарантийным обязательствам.
- в) иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Предприятия.

### 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТОВАРАМ, РАБОТАМ, УСЛУГАМ

- 2.1. Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными полными.
- 2.2. Устанавливаемые требования могут быть обязательными либо желательными. Обязательные требования должны быть обязательно выполнены участниками; невыполнение хотя бы одного из обязательных требований влечет отклонение заявки на участие в закупочной процедуре, а их перевыполнение может оцениваться (поощряться) на оценочном этапе рассмотрения заявок. Желательные требования могут быть не выполнены, что не влечет отклонение заявки; при этом перевыполнение или невыполнение желательных требований может положительно (поощряться) или отрицательно (наказываться) оцениваться на оценочном этапе рассмотрения заявок. Соответственно, обязательные требования формируют отборочные и оценочные критерии, желательные — только оценочные критерии.
- 2.3. При разработке технического задания Инициатор закупочной процедуры должен проверить их соответствие форме и условиям заключаемого по результатам закупочной процедуры договора.
- 2.4. Требования к участникам закупочных процедур являются производными от требований к условиям договора и требованиям к продукции и должны быть, с одной стороны, на минимально приемлемом уровне, с другой стороны, должны позволять поставить товары (выполнить работы, оказать услуги) с требуемым качеством и в установленные сроки.
- 2.5. Запрещается устанавливать необоснованные действительными потребностями Предприятия требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг потенциальных участников закупочной процедуры.
- 2.6. Предприятие в целом ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности, соответствующую разрешительную документацию: паспорт с указанием назначения изделия, комплектности, устройства и принцип работы, руководство по эксплуатации с указанием мероприятия по подготовке изделия к работе и техническому обслуживанию, возможные неисправности и способы их устранения, порядок операций по подготовке изделия к ремонту, гарантия изготовителя (поставщика), свидетельство о приемке, консервации и упаковке, сертификаты соответствия, разрешения на применения, гигиенические сертификаты, другие документы.
- 2.7. Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией.
- 2.8. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов. Обязательно наличие действующего свидетельства СРО, в случае необходимости лицензий, положительных отзывов Заказчиков по выполненным договорам.
- 2.9. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий, согласно действующим нормативным документам РФ.
- 2.10. В случае осуществления закупки подрядных работ в состав документации о торгах в обязательном порядке должно входить:
- 2.10.1. По работам, не требующим наличие проектно-сметной документации (ПСД) – ведомость работ;
  - 2.10.2. По работам, требующим ПСД (капитальный ремонт, строительство, реконструкция) – утвержденная ПСД и наличие положительного заключения государственной экспертизы (в случае, если проведение экспертизы предусмотрено действующим законодательством).

### 3. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ПРОДУКЦИИ

- 3.1. При установлении требований к продукции в техническом задании, следует дополнительно установить:
- а) требование того, что продукция должна быть новой и ранее неиспользованной;
  - б) требования по соответствию продукции определенным стандартам (перечислить такие стандарты);
  - в) общие требования к рабочей среде, электропитанию (энергосбережению) и иные требования к среде, в которой будут использоваться товары, если это оказывает влияние на режим их эксплуатации;
  - г) общие функциональные и (или) технические требования;
  - д) требования по комплектации;

- е) требования по совместимости приобретаемых товаров с ранее закупленными товарами (при их совместном использовании);
- ж) требования по предоставлению при осуществлении поставки необходимых документов на товар (паспорт с указанием назначения изделия, технических характеристик, комплектности, устройства и принципа работы, руководство по эксплуатации с указанием мероприятия по подготовке изделия к работе и техническому обслуживанию, возможные неисправности и способы их устранения, порядок операций по подготовке изделия к ремонту, гарантия изготовителя (поставщика), сведения о консервации и упаковке, свидетельство о приемке, сертификат соответствия, разрешение на применение, гигиенический сертификат, перечень комплектующих изделий, ЗИП);
- з) требования по выполнению сопутствующих работ или услуг (монтаж, наладка, обучение персонала, сервисное и гарантийное обслуживание, поставка запасных частей или расходных материалов и тому подобное);
- и) требование, что при необходимости, Участнику при подаче заявки на участие в процедуре следует предоставить образец продукции в размере, достаточном для проведения Заказчиком анализа на соответствие образца требованиям к продукции.

#### 4. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К РАБОТАМ

4.1. При установлении требований к работам в техническом задании следует дополнительно установить:

- а) требования к результатам выполнения работ;
- б) требования к видам и объемам выполняемых работ;
- в) требования к последовательности выполнения работ, этапам работ;
- г) требования к применяемым строительным материалам;
- д) требования к технологиям производства работ;
- е) требования по оформлению необходимых разрешений и документов;
- ж) требования к гарантийному сроку;
- з) требования к приемо-сдаточной документации;
- и) требования к соблюдению норм промышленной безопасности, электробезопасности, охране труда, пожарной безопасности;
- к) иные необходимые требования.

#### 5. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К УСЛУГАМ

5.1. При установлении требований к услугам следует дополнительно установить:

- а) требования к результатам оказания услуг;
- б) требования к видам оказываемых услуг;
- в) требования к объемам оказываемых услуг;
- г) требования к последовательности оказания услуг, их этапам;
- д) требования по оформлению отчетности;
- е) требования к качеству услуг.

#### 6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТОВАРНЫХ ЗНАКОВ

6.1. В закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя с указанием слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Предприятием.

6.2. Эквивалентность товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в закупочной документации. При этом эквивалентами считаются товары (работы, услуги):

- а) обеспечивающие необходимый результат работ или услуг, последовательность порядка, этапов и сроков их выполнения;
- б) выполняемые с использованием требуемых или более современных, обеспечивающих лучшее качество технологий их выполнения;
- в) обладающие такими же или лучшими показателями качества, техническими или функциональными характеристиками (потребительскими свойствами);
- г) обладающие такими же требованиями к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара;
- д) иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Предприятия.

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства**

<b>Полное фирменное наименование участника закупки</b>										
<b>Организационно-правовая форма</b>	Потребительский кооператив	<input type="checkbox"/>	Хозяйственное общество	<input type="checkbox"/>	Хозяйственное партнерство	<input type="checkbox"/>				
	Производственный кооператив	<input type="checkbox"/>	Хозяйственное товарищество	<input type="checkbox"/>	Индивидуальный предприниматель	<input type="checkbox"/>				
	Крестьянское (фермерское) хозяйство		<input type="checkbox"/>							
<b>Наименование</b>			<b>Предыдущий календарный год</b>			<b>Текущий календарный год</b>				
Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде)			25% и менее			<input type="checkbox"/>	25% и менее			<input type="checkbox"/>
			Более 25%			<input type="checkbox"/>	Более 25%			<input type="checkbox"/>
			Точное значение	%		Точное значение	%			
			Тыс. руб.		Тыс. руб.					
Доля активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде)			25% и менее			<input type="checkbox"/>	25% и менее			<input type="checkbox"/>
			Более 25%			<input type="checkbox"/>	Более 25%			<input type="checkbox"/>
			Точное значение	%		Точное значение	%			
			Тыс. руб.		Тыс. руб.					
Доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства			25% и менее			<input type="checkbox"/>	25% и менее			<input type="checkbox"/>
			Более 25%			<input type="checkbox"/>	Более 25%			<input type="checkbox"/>
			Точное значение	%		Точное значение	%			
			Тыс. руб.		Тыс. руб.					
Доля участия хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно таких хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств - бюджетным, автономным научным учреждениям либо являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования, а также юридических лиц, учредителями (участниками) которых являются юридические лица, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным законом от 23 августа 1996 года N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике"			25% и менее			<input type="checkbox"/>	25% и менее			<input type="checkbox"/>
			Более 25%			<input type="checkbox"/>	Более 25%			<input type="checkbox"/>
			Точное значение	%		Точное значение	%			
			Тыс. руб.		Тыс. руб.					

Средняя численность работников за предшествующий календарный год <sup>1</sup>	До 15-ти человек <input type="checkbox"/>	До 15-ти человек <input type="checkbox"/>
	От 15 до 100 человек включительно <input type="checkbox"/>	От 15 до 100 человек включительно <input type="checkbox"/>
	От 101 до 250 человек включительно <input type="checkbox"/>	От 101 до 250 человек включительно <input type="checkbox"/>
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость <sup>2</sup>	До 60 млн. рублей Включительно <input type="checkbox"/>	До 60 млн. рублей Включительно <input type="checkbox"/>
	До 400 млн. рублей включительно <input type="checkbox"/>	До 400 млн. рублей включительно <input type="checkbox"/>
	До 1000 млн. рублей включительно <input type="checkbox"/>	До 1000 млн. рублей включительно <input type="checkbox"/>
Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год <sup>3</sup>	До 60 млн. рублей Включительно <input type="checkbox"/>	До 60 млн. рублей Включительно <input type="checkbox"/>
	До 400 млн. рублей включительно <input type="checkbox"/>	До 400 млн. рублей включительно <input type="checkbox"/>
	До 1000 млн. рублей включительно <input type="checkbox"/>	До 1000 млн. рублей включительно <input type="checkbox"/>

Участник \_\_\_\_\_ субъектом малого (среднего) предпринимательства.

(наименование участника закупки)

(является/не является)

\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

М.П.

#### Примечание для участников закупки:

Участники закупки в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352 обязаны декларировать в заявках на участие в закупках свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства.

Наличие незаполненных разделов или предоставление недостоверной или противоречивой информации является основанием для отказа участнику закупки в допуске к дальнейшему участию в закупке.

В случае проведения закупки, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, участник закупки, не являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства, не допускается к участию в закупке.

<sup>1</sup> Определяется с учетом всех работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений.

<sup>2</sup> Определяется в порядке, установленном Налоговым кодексом РФ.

<sup>3</sup> Определяется в соответствии с законодательством РФ о бухгалтерском учете.

**ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**  
к участникам закупочных процедур

**1. Обязательные требования к участникам закупочных процедур:**

- 1.1. обладание участником закупочных процедур полной правоспособностью на участие в закупочной процедуре, заключение и исполнение договора по результатам такой закупочной процедуры;
- 1.2. непроведение ликвидации участника закупочных процедур - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупочных процедур - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 1.3. неприостановление деятельности участника закупочных процедур в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре;
- 1.4. отсутствие у Участника закупочных процедур задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 5 (пять) процентов балансовой стоимости активов Участника закупочных процедур по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупочных процедур считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупочной процедуре не принято.

**2. Дополнительные общие требования к участникам закупочных процедур:**

К участникам закупочных процедур могут быть предъявлены следующие дополнительные требования:

- 2.1. наличие у участника положительной деловой репутации (включая наличие у участника положительных отзывов от заказчиков за последние три года по аналогичному виду работ, услуг, рейтингов, наград или дипломов выставок и т.п.);
- 2.2. наличие у участника опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (референс-лист);
- 2.3. наличие у участника:
  - а) производственных мощностей,
  - б) технологического оборудования,
  - в) квалифицированных трудовых ресурсов (наличие действующих удостоверений),
  - г) финансовых ресурсов;
  - д) свидетельства СРО, лицензии по предмету закупки;
  - е) паспортов качества, сертификатов соответствия, разрешений на применение, гигиенических сертификатов других документов.
- 2.4. обладание участниками закупочных процедур правами на объекты интеллектуальной собственности, если они необходимы для исполнения договора, либо в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;
- 2.5. соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, а именно наличие у них лицензий, специальных разрешений, обязательное членство в саморегулируемых организациях;
- 2.6. наличие у участника закупочных процедур подготовленных квалифицированных кадров, привлекаемых для выполнения договора.
- 2.7. наличие у участника закупочных процедур сертификации в области качества.
- 2.8. отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков.